FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5796 du 30/06/2016

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Cette circulaire actualise la circulaire n° 5331 du 30/06/2015

Réseaux et niveaux concernés

☒ **Réseaux** :

- ☒ Fédération Wallonie-Bruxelles
- ☒ Libre subventionné
- ☒ Officiel subventionné

☒ **Niveaux :**

- ☒ Fondamental ordinaire
- ☒ Maternel ordinaire
- ☒ Primaire ordinaire

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☒ À partir du 1er septembre 2016

Documents à renvoyer

☒ Oui

☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé:

Organisation/Fondamental/Maternel/ Primaire/Année scolaire 2016-2017

Destinataires de la circulaire

À	Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire ;
Aux	Membres du Service général de l'Inspection ;
À	Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
À	Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
Aux	Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires de l'enseignement officiel subventionné
Aux	Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires de l'enseignement libre subventionné ;
Aux	Chefs d'établissements et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
Au	Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour information:

Aux	Services de vérification ;
Aux	Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
Aux	Associations de parents ;
Aux	Organisations syndicales ;
Aux	Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
Aux	Hautes Écoles.

Signataire

Administration **Administration générale de l'Enseignement**
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Voir « Contacts utiles » pages 16 à 19

Nombre de pages

Texte intégral : 257 pages **Annexes : pages 204 à 257**

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Madame, Monsieur,

Les ***principales modifications***, ***précisions complémentaires, suppressions*** ou ***nouveautés*** sont succinctement énumérées ci-dessous :

Transmission des données à l'Administration

- A partir du 1er septembre 2016, tous les établissements d'enseignement maternel, primaire et fondamental ordinaire transmettront les données relatives aux élèves via l'application Siel (Signalétique Elèves) soit en encodant directement dans cette application, soit en utilisant les applications locales (WinPage et ProEco) en lien avec SIEL via les Web Services.

- Toutes les données complémentaires, nécessaires au calcul de l'encadrement, doivent être communiquées à l'Administration via l'application Primver.

- Tout document à adresser à la Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire, peut être communiqué par fax (02/690.84.10) ou via l'adresse mail secretariat.fondamental@cfwb.be

Section 2.3.1. Dérogation d'âge dans l'enseignement maternel

L'article 1er, § 4bis, 1° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, stipule que :

> « § 4bis. Le ministre peut, selon les modalités que fixe le Gouvernement, autoriser un mineur :
>
> 1° à fréquenter l'enseignement maternel pendant la première année de la scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école. **Cette autorisation ne peut être accordée que pour des motifs exceptionnels et notamment après avis du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et du centre psycho-médico-social compétent. Si l'autorisation est refusée, les parents peuvent néanmoins demander le maintien en 3ème maternelle avec l'accord du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française mais, dans ce cas, l'élève n'entre pas en ligne de compte pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement** ; »

Les dispositions reprises en gras ont été insérées conformément à l'article 6 du « décret-programme » du 14 juillet 2015.

Une circulaire spécifique, concernant l'organisation et l'application des modalités du maintien en 3e maternelle, paraîtra prochainement.

*** *Voir page 38*

Section 3.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée

De nouvelles conditions de subventionnement sont d'application.

Si l'établissement n'est pas affilié à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs, il doit bénéficier de services de conseil et de soutien pédagogiques externes, et établir une convention avec le service concerné.

L'établissement doit être organisé uniquement par une personne morale, dont les personnes physiques doivent être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques. Afin d'éviter toute interférence étrangère dans le projet éducatif et pédagogique, la personne morale n'est pas autorisée à recevoir des fonds en provenance d'un Etat étranger

n'appartenant pas à l'union européenne ou d'une institution relevant d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.

La procédure et le nouveau formulaire de première demande d'admission aux subventions seront communiqués dans une circulaire spécifique.

*** *Voir page 90*

Sections 3.2.9. et 3.4.6. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations des classes 1 à 5 bénéficiaires de l'encadrement différencié

Le cycle de l'encadrement différencié 2011-2015 est prolongé d'une année scolaire supplémentaire, jusqu'au 31 août 2017.

Les implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié recevront en 2016-2017 les mêmes moyens complémentaires (périodes et moyens financiers) qu'en 2015-2016.

Sous réserve de l'adoption d'un décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, ces périodes complémentaires permettront également l'engagement ou la désignation d'un enseignant dans l'enseignement secondaire artistique (ESA) à horaire réduit.

Une circulaire complémentaire concernant l'encadrement différencié paraîtra.

*** *Voir page 113*
*** *Voir page 132*

Section 3.2.10. et chapitre 4.3. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

Durant le mois de septembre 2016, **dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, les implantations organisent les cours de religion, de morale non confessionnelle et l'encadrement des élèves dispensés de suivre l'un de ces cours (encadrement pédagogique alternatif – EPA), selon les mêmes formes et modalités que celles appliquées durant l'année scolaire 2015-2016.

A partir du 1er octobre 2016, **dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, un cours de philosophie et de citoyenneté est dispensé à raison d'une heure hebdomadaire en lieu et place d'une des deux heures hebdomadaires du cours de religion ou de morale non confessionnelle.

Le mécanisme de dispense pour les cours de religion et de morale non confessionnelle, est quant à lui maintenu. L'élève dispensé du cours de religion ou de morale non confessionnelle, suit une deuxième heure hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté.

Une circulaire dédiée à la mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté (calcul de l'encadrement et affectation du personnel), paraîtra ultérieurement.

Le formulaire de choix (cours de religion – cours de morale non confessionnelle – dispense) paraîtra également dans une circulaire spécifique.

Dans les établissements de l'enseignement libre confessionnel et dans les établissements de l'**enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle**, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de la religion correspondant à la confession de l'établissement ou 2 périodes de morale non confessionnelle. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

*** *Voir page 115*
*** *Voir page 141*

Section 3.2.11. Mesure permettant la création d'une nouvelle classe au niveau primaire au 1er septembre 2016

Pour pouvoir bénéficier de 26 périodes d'encadrement supplémentaire au 1er septembre 2016, l'implantation dans laquelle est créée une nouvelle classe, devra compter au 30 septembre 2016 au moins 22 élèves supplémentaires régulièrement inscrits, dans l'année d'étude concernée, par rapport au 15 janvier 2016.

*** *Voir page116*

Section 4.1.3. Suspension des cours

Le Gouvernement peut décider de l'organisation obligatoire de 2 demi-journées de formation en cours de carrière supplémentaires dont il fixe le moment et la ou les thématique(s) abordée(s) pour l'ensemble des établissements.

*** *Voir page 137*

Section 6.2.2.1. La base de données SIEL – suppression du registre matricule

Tous les renseignements contenus dans le registre matricule figurent dans SIEL. La généralisation, à partir du 1er septembre 2016, de SIEL à tous les établissements d'enseignement maternel, primaire et fondamental ordinaire, rend superflu ce registre.

Dans un but de simplification administrative, la tenue d'un registre matricule n'est dès lors plus obligatoire.

*** *Voir page 164*

Section 6.2.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits dans l'enseignement primaire

Dans l'enseignement primaire, les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève d'un établissement, doivent être consignées dans le registre de fréquentation par le signe « Ex ».

*** *Voir page 166*

Titre 9. Classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études

La procédure de participation d'élèves d'origine étrangère a été mise à jour (section 9.5.4.).

Lors de tout voyage scolaire à l'étranger, il est impératif que les responsables du groupe possèdent les coordonnées des postes diplomatiques belges (section 9.5.5.).

*** *Voir page 181*

Titre 11. Les applications informatiques et les formulaires électroniques développés par la DGEO

Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée et les contacts entre les écoles et l'Administration se font de plus en plus par voie électronique. L'objectif de ce nouveau titre est de faire le point sur la situation actuellement en vigueur.

*** *Voir page 196*

Titre 13. Calendrier des opérations

Un calendrier présentant quelles opérations doivent être réalisées dans les applications informatiques relevant de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, et à quelle(s) date(s), est intégré.

*** *Voir page 202*

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Table des matières

Contacts utiles **16**

Définitions préalables **20**

Réseaux d'enseignement 20
Niveaux d'enseignement 20
Ecole 20
Implantation 20
Parents 21
Inspection 21
Domicile 21
Elèves régulièrement inscrits 21
Fréquentation régulière 22

TITRE1. OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ORGANISATION EN CYCLES **23**

Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers **23**

1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental **23**
1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel **23**
1.1.3. Socles de compétences **23**
1.1.4. Activités obligatoires **24**
1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études **25**
1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation **25**

Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles **26**

1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite **26**
1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles **26**
1.2.3. L'année complémentaire **27**

TITRE 2. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION **29**

Chapitre 2.1. Obligation scolaire **29**

2.1.1. Durée de l'obligation scolaire **29**
2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire **30**
2.1.3. Enseignement à domicile **30**

Chapitre 2.2. Inscriptions **32**

2.2.1. Règles de base **32**
2.2.1.1. Enseignement maternel 32
2.2.1.2. Enseignement Primaire 32
2.2.2. Inscription jusqu'au 30 septembre dans l'enseignement primaire **32**
2.2.3. Inscription au-delà du 30 septembre dans l'enseignement primaire **33**
2.2.4. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève **33**
2.2.5. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental - Application PLAF **34**
2.2.6. Inscription des élèves primo-arrivants **35**
2.2.7. Inscription des enfants malades **37**

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge **38**

2.3.1. Dans l'enseignement maternel **38**
2.3.2. Dans l'enseignement primaire **39**
2.3.2.1. Avancement en 1ière primaire 39
2.3.2.2. Maintien en primaire (8 ou 9 années) 40
2.3.2.3. Comptabilisation des élèves en dérogation d'âge 41
Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle **44**
2.4.1. Principes et définitions **44**
2.4.1.1. Autorité parentale 45
2.4.1.2. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes 46
2.4.1.2.1. Enseignement maternel 46
2.4.1.2.2. Enseignement primaire 46
2.4.1.2.3. Dérogations 47
2.4.1.3. Motifs pouvant justifier un changement. 47
2.4.1.3.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4) 47
2.4.1.3.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue 48
2.4.2. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école **51**
2.4.3. Situations de changements d'école ou d'implantation **51**
2.4.4. Procédures à suivre **52**
Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire **58**
2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire **58**
2.5.1.1. Les absences légalement justifiées 58
2.5.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement 59
2.5.1.3. Les absences non justifiées 60
2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire **60**
2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS) 60
2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration 61
2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire 61
Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions **66**
2.6.1. Sanctions disciplinaires **66**
2.6.2. Exclusions **67**
2.6.2.1. L'exclusion provisoire 67
2.6.2.2. L'exclusion définitive 67
2.6.2.3. Recours 70
2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève 71
2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement 72
2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur 72
Chapitre 2.7. Gestion des conflits et actes de violence **74**
2.7.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social **74**
2.7.1.1. Préambule 74
2.7.1.2. Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique 74
2.7.2. Le Service des équipes mobiles **75**
2.7.3. Collaboration avec les services de police **76**
2.7.4. Le numéro vert « Assistance Ecoles »: Pour qui ? Pour quoi ? **77**
Chapitre 2.8. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé **78**
2. 8. 1. Définitions **78**
2. 8. 2. Gestion administrative du dossier de l'élève **79**

2. 8. 2. 1. Protocole d'intégration et vérification de la population scolaire 79
2. 8. 2. 2. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres 80
2. 8. 2. 3. Certification de l'élève 80
2. 8. 2. 4. Dispositions particulières 80
2. 8. 3. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement 80
Chapitre 2.9. Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé 82
2.9.1. Missions des commissions consultatives 82
2.9.2. Introduction des demandes 82
2.9.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives 83
2.9.4. Fonctionnement des commissions consultatives 83
TITRE 3. STRUCTURES ET ENCADREMENT 85
Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation 85
3.1.1. Définitions 85
3.1.2. Rationalisation 87
3.1.2.1. Normes de rationalisation 87
3.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels 88
3.1.2.3. Restructurations 89
3.1.2.4. Fusion d'écoles 90
3.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée 90
3.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions 90
3.1.3.2. Les normes de création (programmation) 92
3.1.3.3. Introduction de la demande 93
3.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale 93
3.1.4. Densités de population par commune (1/01/2010) 94
Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire 97
3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte 97
3.2.1.1. Capital-périodes 97
3.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte 97
3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique 99
3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2 102
3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue) 104
3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (ALE) 105
3.2.5.1. Conditions de nationalité /statut des élèves à prendre en compte 105
3.2.5.2. Organisation pédagogique des cours 106
3.2.5.3. Calcul des périodes pour les cours ALE 106
3.2.5.4. Tableau - Périodes à réserver au cours d'ALE 107
3.2.5.5. Tableau récapitulatif des coefficients de comptage pour les cours d'ALE 108
3.2.5.6. Exemples 108
3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales 109
3.2.7. Reliquat et % "article 36" 110
3.2.8. Modification éventuelle de la répartition des périodes (article 37 du Décret-Cadre) 112
3.2.9. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations des classes 1 à 5 bénéficiaires de l'encadrement différencié 113
3.2.10. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté 115

3.2.11. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1er septembre 2015 ... 116

Chapitre 3.3. Taille des classes dans l'enseignement primaire ... 117

3.3.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima ... 117
3.3.1.1. Définitions ... 117
3.3.1.2. En P1-P2 ... 117
3.3.1.3. En P3-P6 ... 118

3.3.2. Des dépassements aux maxima ... 118
3.3.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne ... 119
3.3.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation ... 119
3.3.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation ... 120
3.3.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation ... 120

3.3.3. Des périodes complémentaires ... 123

3.3.4. Evaluation du dispositif ... 124

Chapitre 3.4. Encadrement dans l'enseignement maternel ... 125

3.4.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte ... 125

3.4.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes ... 129

3.4.3. Demi-emplois ... 129

3.4.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire ... 130

3.4.5. Périodes de psychomotricité ... 131

3.4.6. Utilisation du capital-périodes complémentaire octroyé aux implantations des classes 1 à 5 bénéficiaires de l'encadrement différencié ... 132

3.4.7. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre ... 135

Chapitre 3.5. Rôle des organes de concertation et de participation ... 136

TITRE 4. HORAIRES ET ORGANISATION DE CERTAINS COURS ... 137

Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours ... 137

4.1.1. Calendrier scolaire 2016-2017 ... 137

4.1.2. Calendrier scolaire 2017-2018 ... 137

4.1.3. Suspension de cours ... 137

4.1.4. Respect du calendrier scolaire ... 138

Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves ... 139

4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire ... 139

4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel ... 139

4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire ... 139

Chapitre 4.3. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire ... 141

4.3.1. Conditions d'organisation ... 141

4.3.2. Déclaration de choix ... 142

Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique ... 144

4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue 144
4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue 144
4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion 145
4.4.3.1. Définitions 145
4.4.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion 145
4.4.3.3. Principes généraux 145
4.4.3.4. Organisation 146
4.4.3.5. Grille-horaire 147
4.4.3.6. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion 147
4.4.4. Apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes 149
4.4.4.1. Définitions et principes généraux 149
4.4.4.2. Organisation 150
4.4.4.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes 150
4.4.4.4. Documents concernant les élèves sourds 151
4.4.4.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes 152
Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique 153
4.5.1. Dispositions générales 153
4.5.2. Dispenses 153
4.5.3. Organisation des cours de natation 153
4.5.3.1. Encadrement du cours de natation 153
4.5.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires 154
4.5.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines 154
Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel 156
4.6.1. Horaire des enseignants du maternel 156
4.6.2. Horaire des enseignants du primaire 156
4.6.2.1. Périodes de cours 156
4.6.2.2. Surveillances 156
4.6.3. Horaire des directeurs d'école 157
4.6.4. Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative 157
4.6.5. Organisation de la concertation 158
4.6.5.1. Règles générales 158
4.6.5.2. Contrôle des dispositions relatives à la concertation 159
4.6.6. Grille-horaire 159
4.6.6.1. Règle générale 159
4.6.6.2. Contrôle des horaires des élèves et des enseignants 159
TITRE 5. SANCTION DES ETUDES – CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE 160
TITRE 6. DISPOSITIONS EN MATIERE DE VERIFICATION 161
Chapitre 6.1. Dispositions générales 161
6. 1. 1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire 161
6. 1. 2. Les modalités de contrôle 161
6. 1. 3. Les fraudes à l'inscription 162
Chapitre 6.2. Documents nécessaires à la vérification 163
6.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire 163
6.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation 163

6.2.2.1. La base de données SIEL....164
6.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits....165
6.2.2.2.1. Dans l'enseignement maternel....165
6.2.2.2.2. Dans l'enseignement primaire....166
6.2.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré....169
6.2.3. Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement....170
6.2.3.1. Première catégorie: les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés....170
6.2.3.2. Deuxième catégorie: les élèves de nationalité belge....170
6.2.4. Documents concernant les élèves primo-arrivants....172
6.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse....173
6.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe....174
6.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE....174
6.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire....174
6.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation....175
6.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal....175
TITRE 7. GRATUITE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT....176
Chapitre 7.1. Règles générales....176
Chapitre 7.2. Frais scolaires....176
7.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer....176
7.2.2. Frais que l'école peut réclamer....176
7.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer....176
Chapitre 7.3. Le cas particulier du temps de midi....177
Chapitre 7.4. Informations aux parents....177
7.4.1. Estimation et ventilation des frais....177
7.4.2. Décomptes périodiques....177
Chapitre 7.5. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés....178
Chapitre 7.6. Contrôle du respect de la réglementation....178
TITRE 8. COLLABORATION AVEC LES PARENTS ET LES ASSOCIATIONS DE PARENTS....179
TITRE 9. CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE EN BELGIQUE OU A L'ETRANGER ET ACTIVITES EXTERIEURES A L'ECOLE ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES....181
Chapitre 9.1. Fondements pédagogiques et éducatifs....181
9.1.1. Un investissement à long terme....181
9.1.2. Collaboration de toute la communauté éducative....181
9.1.3. Régénération de la pratique pédagogique....182
9.1.4. Ceux qui restent....182

9.1.5. Le rôle du chef d'établissement ou du directeur 182
Chapitre 9.2. Classes de dépaysement et de découverte 183
9.2.1. Note préliminaire 183
9.2.2. Définition 183
9.2.3. Durée du séjour 183
9.2.4. Procédure d'introduction des demandes 183
9.2.4.1. Par qui ? 183
9.2.4.2. Quand ? 183
9.2.4.3. Comment ? 183
9.2.4.4. Auprès de qui ? 184
Chapitre 9.3. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études 185
9.3.1. Note préliminaire 185
9.3.2. Définition 185
9.3.3. Durée des séjours 185
9.3.4. Procédure d'introduction des demandes 185
9.3.4.1. Par qui ? 185
9.3.4.2. Quand ? 185
9.3.4.3. Comment ? 186
9.3.4.4. Auprès de qui ? 186
Chapitre 9.4. Normes d'organisation communes aux 2 activités précitées 187
9.4.1. Taux de participation des élèves 187
9.4.1.1. Règle générale 187
9.4.1.2. Départs échelonnés 187
9.4.1.3. Prise en compte du désistement des élèves 187
9.4.2. Normes d'encadrement 188
Chapitre 9.5. Dispositions relatives aux 2 activités précitées 189
9.5.1. Les autorisations de départ 189
9.5.2. Les demandes de dérogation 189
9.5.3. Disposition pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents 190
9.5.4. Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne. 190
9.5.5. Séjours en dehors de la Belgique 191
Chapitre 9.6. Synthèse 192
9.6.1. Composition du dossier pour l'organisation des Classes de dépaysement et de découverte et Activités extérieures 192
9.6.2. Eléments pratiques 192
TITRE 10. PRISE EN CHARGE SPECIALISEE, LOGOPEDIQUE OU DE TOUT AUTRE NATURE (PSYCHOMOTRICITE, PSYCHOTHERAPIE, GRAPHOTHERAPIE,..) DURANT LE TEMPS SCOLAIRE 194
TITRE 11. LES APPLICATIONS INFORMATIQUES ET LES FORMULAIRES ELECTRONIQUES DEVELOPPES PAR LA DGEO 196
Chapitre 11.1. Les applications métier de la DGEO 197

Chapitre 11.2. Les formulaires électroniques de la DGEO 198

TITRE 12. MATIERES TRAITEES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES 199

TITRE 13. CALENDRIER DES OPERATIONS 202

TITRE 14. ANNEXES (FORMULAIRES)..... 204

Annexe 2.2.3. Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. 206
Annexe 2.2.4.A. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel 207
Annexe 2.2.4.A. (2) 208
Annexe 2.2.4.B. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire 209
Annexe 2.2.4.B. (2) 210
Annexe 2.2.4.C. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel 211
Annexe 2.2.4.C. (2) 212
Annexe 2.2.4.D. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire 213
Annexe 2.2.4.D. (2) 214
Annexe 2.2.4.E Attestation de manque de locaux disponibles dans une école 215
Annexe 2.3.A. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école 216
Annexe 2.3.B. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS 217
Annexe 2.3.C. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents 218
Annexe 2.4.A. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule I 219
Annexe 2.4.A. (2) 220
Annexe 2.4.B. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II 221
Annexe 2.4.C. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III 222
Annexe 2.4.D. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire 223
Annexe 2.5.A. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse 224
Annexe 2.5.B. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire 225
Annexe 2.5.C. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013 226
Annexe 2.7. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police 227
Annexe 2.8.A. Protocole d'intégration (ANNEXE 2 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé) 228
Annexe 2.8.B. Tableau synoptique (ANNEXE 3 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé) 231
Annexe 2.8.C. Bilan de l'intégration (ANNEXE 4 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé) 232
Annexe 2.9 Commission consultative de l'enseignement spécialisé 233
Annexe 3.1.A. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné 234
Annexe 3.1.B. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB 235
Annexe 3.3.1. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes 236
Annexe 3.3.2. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière 238
Annexe 3.3.3. Demande d'obtention de périodes complémentaires 240
Annexe 3.4.2 Formule d'encadrement 2ter 241
Annexe 3.4.2 (2) 242
Annexe 3.4.3. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique 243
Annexe 3.4.4. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 1er septembre 2016 (26 périodes par classe primaire supplémentaire) 244
Annexe 3.4.5. - Liste des communes à tension démographique en Région wallonne 245
Annexe 4.4.A. Immersion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 246
Annexe 4.4.B. Immersion - Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles 247
Annexe 4.4.C. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes 248
Annexe 4.4.D. Attestation d'inscription - Classes bilingues Français - Langue des signes 249
Annexe 6.2.A. Attestation de placement 250
Annexe 6.2.B. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse 251
Annexe 6.2.C. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe 252
Annexe 6.2.D. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé 253
Annexe 9.A. Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures 254

Annexe 9.B. Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Participation 255
Annexe 9.C. Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Encadrement.....256
Annexe 10. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire 257

Contacts utiles

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

02/690.83.00 Fax : 02/690.85.83

Secrétariat du Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé

02/690.83.93 Fax : 02/690.85.77

Secrétariat de la Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire

Adresse: Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, 2ème étage - Bureau 2.F.211

02/690.83.01 Fax: 02/690.84.10

Service du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tél. : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : courrier@médiateurcf.be

Contacts communs pour l'ensemble des réseaux

Toutes les personnes reprises ci-dessous peuvent être contactées via leur adresse mail, composée de la manière suivante : prenom.nom@cfwb.be (en minuscule et sans accent).

Matière	**Personne de contact**	**Téléphone** 02/	**Fax** 02/
Assistance aux établissements:			
- « Assistance aux écoles »	Numéro vert	0800/20 410	
- Equipes Mobiles	Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (coordonnateur) equipemobile@cfwb.be	690.83.13 690.83.81	600.09.75
- Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	690.84.65 690.83.56 690.83.21	690.84.30
Associations des parents	Cédric DERYCKE	690.84.74	690.85.85
Autorité parentale	Claudia LEFRERE	690.84.00 0473/84.43.38	690.85.99
Certificat d'études de Base (CEB)	Iris VIENNE Caroline DE PAEPE	690.81.91 690.81.75	690.82.39
Changements d'école	Claudia LEFRERE	690.84.00 0473/84.43.38	690.85.99
Classes de dépaysement et découverte et activités extérieures	depaysement@cfwb.be	690.87.42	690.85.85

Matière	**Personne de contact**	**Téléphone** 02/	**Fax** 02/
Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé	Nathalie DUJARDIN	690.88.59	690.85.90
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
Coordination du service	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER	690.86.24 690.89.22	690.85.93
Assistance administrative	Sarah MAHJOUBI	690.84.38	
Assistance technique	Touria SOURY	690.86.19	
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	690.88.32	
	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS Soad DAOUDI	690.83.95 690.84.78 690.86.17	690.85.93
	Léonel THIRY	690.83.26	
	Badria EL MARZOUQY	690.86.21	
	Dafina AHMETI	690.83.91	
Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire:	obsi@cfwb.be		
Bruxelles	Laetitia DETHIER	690.83.62	
Liège	Geoffroy SINON	690.83.57	
Charleroi	Géraldine THUNIS	690.83.73	
Mons	Hinde Hana KERKOUB	690.82.15	
Tournai, Thuin, Brabant wallon, Luxembourg et Namur	Demis HOUTRELLE Patrick GOSSE Jennifer PLANCKE	690.83.34 690.85.10 690.83.65	690.85.93
Dérogations d'âge	Giuseppina CELLAURO	690.83.01	690.84.10
Encadrement différencié	Patricia LARSILLE Sophie SIMONIS	690.84.17 690.84.16	690.84.10
Encadrement et structures des écoles, Application PRIMVER Restructurations rationalisation, fusions	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARIHOELA	690.84.24 690.84.17 690.84.21 690.84.18 690.84.26	690.84.10

Matière	**Personne de contact**	**Téléphone** 02/	**Fax** 02/
Enfant à haut potentiel	Olivier DRADIN	690.82.32	
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Anna KUBLIK Thibault TOURNAY Kevin URGANCI	690.87.84 690.88.28 690.83.31 690.86.67	
Evaluations externes non certificatives	Iris VIENNE	690.81.91	690.82.39
Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe	Sophie GUISSET	690.84.83	
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Julie FRANCOIS gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	690.89.25	690.84.30
Immersion linguistique	Paul VIGNERONT Mirana RABARIHOELA	690.84.13 690.84.26	690.84.10
Inscriptions et exclusions	Mme Laura BIETHERES Mme Arlette RUSURA Mme Sabrina MONTANTE exclusion-inscription@cfwb.be	690.85.47 690.88.93 690.84.97	690.84.30
Inscriptions tardives	Giuseppina CELLAURO	690.83.01	690.84.10
Intégration d'élèves de l'enseignement spécialisé	Stéphanie PIRSOUL (Spécialisé)	690.84.07	690.85.77
Langue et culture d'origine (LCO)	Isabelle POLAIN	690.83.45	
PLAF – Application de gestion des places disponibles dans l'enseignement fondamental	Laura BIETHERES	690.85.47	
Remboursement des frais de transport des membres du personnel	Corinne MAJOIS Laurence BARBIEUX Sidney NZIGIRA	690.83.47 690.83.41 690.85.00	
Sécurité et hygiène	Sophie GUISSET	690.84.83	690.58.80
Surveillances de midi	Géraldine WISEUR	690.84.18	690.84.10
SIEL – Application de gestion des inscriptions d'élèves	Alain DELSOIR - 0473/94.97.36 Jean-Paul BIHIN – 0473/78 90 51 Martine GARNIER – 0479/54 11 14 Carine GEUNS – 0477/51 02 82 Vincent GILSON – 0479/54 10 91 Gérard HALLET – 0470/24 57 09 Marc TALBOT – 0477/98 37 84	02/690.84.92 02/690.83.15 02/690.83.63 02/690.83.18 02/690.83.06 02/690.86.25 02/690.84.20	

Contacts spécifiques pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Matière	**Personne de contact**	**Téléphone** 02/	**Fax** 02/
Contrôle des comptes	Jackie BEAURAIND	690.83.42	690.85.80
Correspondants-comptables	Paul VIGNERONT	690.84.10	690.84.10
Dotations aux écoles et aux internats	Sophie SIMONIS	690.84.16	690.84.10
Formation en cours de carrière	Odette FERON	690.81.53	690.81.42

Contacts spécifiques pour l'enseignement subventionné

Matière	**Personne de contact**	**Téléphone** 02/	**Fax** 02/
Avantages sociaux	Alex VOLPE	690.84.61	690.85.85
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT	690.83.99	690.85.90
Subventions de fonctionnement aux écoles et aux internats	Brigitte MARCHAL Sophie SIMONIS	690.83.98 690.84.16	690.84.10

Définitions préalables

Bases légales: *Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 2.*
Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
Décret-Missions du 24/07/1997
Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Réseaux d'enseignement

Les établissements d'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont répartis en fonction du Pouvoir organisateur dont ils dépendent entre **4 réseaux:**

- écoles officielles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- écoles officielles organisées par les provinces et les communes
- écoles libres non confessionnelles
- écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites, islamiques, orthodoxes)

Voir également: Chapitre.3.1.

Niveaux d'enseignement

Enseignement maternel: enseignement dispensé à des enfants âgés, au 30 septembre, d'au moins 2 ans et 6 mois et qui ne suivent pas encore l'enseignement primaire.

Enseignement primaire: enseignement dispensé pendant 6 années d'études consécutives aux enfants qui atteignent l'âge de 6 ans dans l'année civile de leur entrée en 1ère année, sans préjudice des dérogations à l'obligation scolaire, et qui ne suivent pas encore l'enseignement secondaire.

Voir également: *Chapitre 2.3.* et *Chapitre 3.1.*

Ecole

Ensemble pédagogique d'enseignement ordinaire, situé en un ou plusieurs lieux d'implantation, placé sous la direction d'un même directeur d'école qui dirige l'ensemble des implantations, tant administrativement que pédagogiquement.

Le Pouvoir organisateur de l'école doit fixer son ***domicile administratif***, c'est-à-dire son siège administratif, dans une de ses implantations.

On distingue **3 types d'école**, selon le niveau d'enseignement dispensé:

- école maternelle (de niveau maternel uniquement)
- école primaire (de niveau primaire uniquement)
- école fondamentale (de niveau maternel et primaire)

Voir également Chapitre.3.1

Implantation

Bâtiment ou ensemble de bâtiments situé(s) à une seule adresse où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue **3 types d'implantation,** selon l'enseignement qui est organisé:

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement)
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement)
- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire)

Voir également Chapitre.3.1.

Parents

Sauf mention contraire, la ou les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale à l'égard d'un élève.

Inspection

L'inspecteur membre du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire visé à l'article 3, 1° du Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et au statut des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des conseillers pédagogiques.

Domicile

Selon le Code civil belge (articles 102 à 108), le domicile est le lieu où toute personne a son principal établissement. Le changement de domicile s'opérera par le fait d'une habitation réelle dans un autre lieu, joint à l'intention d'y fixer son principal établissement. La preuve de l'intention résultera d'une déclaration expresse faite à la commune du lieu où l'on aura transféré son domicile.

Le mineur non émancipé a son domicile à la résidence commune de ses père et mère ou, si ceux-ci ne vivent pas ensemble, chez celui qui en assure l'hébergement principal. La personne sous tutelle a son domicile chez son tuteur.

Pour le mineur qui n'a pas son domicile en Belgique, il faut prendre en considération le lieu de résidence, c'est-à-dire l'endroit où il habite effectivement.

Elèves régulièrement inscrits

Enseignement maternel:
Elèves, âgés de deux ans et 6 mois au moins, inscrits conformément :

- aux règles relatives à l'obligation scolaire (art. 1 de la loi du 29 juin 1983), ce qui implique que les élèves, maintenus en maternelle durant leur 1e année de la scolarité obligatoire soient en possession de la dérogation ministérielle octroyée au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir chapitre 2.3.);
- aux règles relatives à l'inscription régulière des élèves prescrites aux art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.).

Enseignement primaire:
Elèves inscrits conformément:

- aux règles relatives à l'obligation scolaire (art. 1 de la loi du 29 juin 1983), ce qui implique que
  - les élèves, maintenus en 8e ou 9e année primaire soient en possession de la dérogation ministérielle octroyée au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours ;
  - pour les élèves avancés en 1e année primaire, le directeur d'école soit en possession du dossier d'avancement complet pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir chapitre 2.3.).
- aux règles relatives à l'inscription régulière des élèves prescrites aux art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.)

Fréquentation régulière

Enseignement maternel:
Les élèves maintenus en maternelle la 1e année de la scolarité obligatoire sont soumis à la fréquentation régulière des cours, comme les élèves de primaire (voir ci-dessous).

Enseignement primaire:
Les élèves doivent suivre assidûment tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée (voir sections 2.5.1 et 6.2.2.2.2.).

> Remarque : ne peut donc être considéré comme fréquentant régulièrement un établissement, un élève qui n'y a jamais suivi de cours depuis le début de l'année scolaire, ni un élève qui ne fréquente plus du tout un établissement, même s'il a fait l'objet d'une dénonciation à l'obligation scolaire.

Titre1. Objectifs de l'enseignement fondamental et organisation en cycles

Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers

Base légale: *Décret de la Communauté française du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, ci-après dénommé Décret "Missions", articles 6 à 20 et 63 à 68.*

L'application du Décret "Missions" conditionne l'accès au financement des établissements scolaires (dotations, subventions-traitements, subventions de fonctionnement, etc.)

1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental

L'article 6 du Décret "Missions" énonce les 4 objectifs prioritaires de l'enseignement obligatoire:

1. Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
2. Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
3. Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
4. Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel

L'article 12 du Décret "Missions" rappelle que l'enseignement maternel poursuit les mêmes objectifs que l'enseignement obligatoire. Il vise particulièrement à:

1. Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi.
2. Développer la socialisation.
3. Développer des apprentissages cognitifs, sociaux, affectifs et psychomoteurs.
4. Déceler les difficultés et les handicaps des enfants et leur apporter les remédiations nécessaires.

1.1.3. Socles de compétences

Les socles de compétences[1] présentent de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme du premier degré de l'enseignement secondaire. Ce référentiel note les compétences qui sont à construire, certifier et entretenir, au fil et au terme de chacune des 3 étapes qui rythment les 8 premières années de la scolarité obligatoire (voir la section 1.2.2. ci-après), parce que considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

[1] Décret du 26/04/1999 portant confirmation des socles de compétences et modifiant la terminologie relative à la compétence exercée par le parlement en application des articles 16, 25, 26 et 43 du Décret "Missions".

Les socles de compétences se présentent en 8 chapitres où se conjuguent compétences transversales et disciplinaires:

1. Français
2. Formation mathématique
3. Éveil – Initiation scientifique
4. Langues modernes
5. Éducation physique
6. Éducation par la technologie
7. Éducation artistique
8. Éveil – Formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique

Le terme **compétence** est défini comme suit : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

1.1.4. Activités obligatoires

Les socles de compétences accordent la priorité à l'**apprentissage de la lecture** centrée sur la maîtrise du sens, à la **production d'écrits** et à la **communication orale** ainsi qu'à la **maîtrise des outils mathématiques de base** dans le cadre de la **résolution de problèmes**. Ils définissent également les **compétences communicatives** dans une langue autre que le français.

Les autres activités éducatives s'inscrivent dans les objectifs généraux énoncés ci-dessus. Elles font partie de la formation commune obligatoire où s'exercent les compétences retenues: la structuration du temps et de l'espace, l'éducation psychomotrice et corporelle, l'éveil puis l'initiation à l'histoire et à la géographie, l'éducation artistique, l'éducation par la technologie, l'initiation scientifique, la découverte de l'environnement, l'éducation aux médias, l'apprentissage de comportements sociaux et de la citoyenneté.

1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études

Dans le respect des objectifs du Décret-Missions, chaque Pouvoir organisateur définit son **projet éducatif** et son **projet pédagogique**. Chaque école élabore quant à elle son **projet d'établissement**.

Chaque Pouvoir organisateur est en outre tenu d'indiquer clairement le programme d'études auquel leurs enseignants se réfèrent. Le **programme d'études** est un référentiel de contenus, de situations d'apprentissage et d'orientations méthodologiques pour atteindre les socles de compétences.

Le tableau ci-après, structuré en 3 niveaux, représente l'économie générale de ce dispositif:

<table>
<tr><td>Au niveau de l'ensemble de la Communauté française</td><td>Le cadre commun</td><td>° Les objectifs généraux de :
- l'enseignement fondamental
- l'enseignement secondaire

° Les objectifs particuliers communs à/au :
- l'enseignement fondamental
- 1er degré du secondaire</td><td>→</td><td>Les socles de compétences nécessaires à
► l'insertion sociale des élèves
► la poursuite de leurs études</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>↓</td><td></td><td>↓</td></tr>
<tr><td>Au niveau de chaque Pouvoir Organisateur

Au niveau de chaque organe de représentation et de coordination</td><td>Des choix spécifiques</td><td>° Le projet éducatif :
- les valeurs
- les choix de société
- les références

° Le projet pédagogique:
- les visées pédagogiques
- les choix méthodologiques</td><td>→</td><td>Le programme:
► les situations d'apprentissage
► les contenus d'apprentissage
► les orientations méthodologiques</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>↓</td><td></td><td>↓</td></tr>
<tr><td>Au niveau de chaque équipe éducative</td><td rowspan="2">La concrétisation</td><td>° Le projet d'établissement :
- les choix pédagogiques
- les actions concrètes particulières</td><td>→</td><td rowspan="2">L'appropriation et la mise en œuvre effective
- des socles
- des programmes
par chaque équipe éducative et par chaque enseignant</td></tr>
<tr><td>Au niveau de chaque enseignant</td><td>° La mise en œuvre des activités d'apprentissage</td><td>→</td></tr>
</table>

1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation

La Commission de pilotage créée par le Décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française, est notamment chargée d'une série de missions destinées à faciliter le travail des enseignants au quotidien.
Divers outils pédagogiques et des outils d'évaluation sont diffusés sur le site:
http://www.enseignement.be

Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles

Bases légales: *Décret du 14/03/1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental (Décret "Ecole de la réussite"), articles 1 à 4 ;*
Décret-Missions du 24/07/1997, articles 13 à 15.

Ces 2 décrets se veulent des instruments pour relever un défi de taille: une Ecole ambitieuse qui deviendrait une Ecole de la réussite pour chacun. Il s'agit d'assurer à tous les enfants la maîtrise des fondements des compétences essentielles pour vivre et se développer dans la société du XXI^{e} siècle.

1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite

3 axes principaux doivent traverser toutes les situations d'enseignement :

1. **La continuité des apprentissages**

   Les socles de compétences montrent à suffisance que celles-ci se construisent par paliers de maîtrise successifs, chacun intégrant les précédents pour développer les suivants. Accorder la primauté à la construction de compétences impose donc d'assurer la continuité des apprentissages au sein des classes et entre les différentes classes de l'établissement.
   La concertation (Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 24-25) peut être un outil à cet effet.

2. **La pédagogie différenciée**

   Différencier, c'est considérer qu'il faut respecter le rythme de chacun en cherchant un équilibre entre la prise en compte des caractéristiques de l'apprenant et du groupe-classe, et la nécessité de les faire progresser.

   Il ne peut s'agir d'adapter le niveau d'exigence des études visé par les "Socles de compétences", qui constituent le niveau de maîtrise que tous les élèves doivent atteindre.

3. **L'évaluation formative**

   L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle a pour fonction de le réguler en amenant l'élève à prendre conscience lui-même de son avancement, de ses réussites et de la façon de les atteindre, des obstacles qu'il a encore à franchir et de la manière de surmonter les difficultés.

   Ainsi conçue, elle permet aux enseignants d'observer l'effet, sur chaque élève, des stratégies didactiques mises en place et, dès lors, de les ajuster. Cette forme d'évaluation sert évidemment les pratiques de différenciation.

1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles

L'organisation s'intègre dans un continuum pédagogique structuré en **3 étapes**, divisées en **cycles**.

Ces termes évoquent un dispositif pédagogique regroupant plusieurs années d'études afin de permettre à chaque enfant :

1. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, ***de l'entrée en maternelle à la fin de la 2^{e} année primaire (Etape 1)***, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir section 1.1.3.).

2. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, ***de la 3e à la 6e année primaire (Etape 2)***, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir section 1.1.3.).

Etape 1	1er cycle	• de l'entrée en maternelle à l'âge de 5 ans
	2e cycle	• de l'âge de 5 ans à la fin de la 2e primaire
Etape 2	3e cycle	• 3e et 4e années primaires
	4e cycle	• 5e et 6e années primaires
Etape 3	5e cycle	• 1ère et 2e années secondaires

Il importe de ne pas confondre le concept de **cycle** avec celui de **groupement d'élèves**.

Le **cycle**, imposé à l'ensemble des écoles, permet d'assurer la continuité des apprentissages et la pratique d'une pédagogie différenciée.

Les **groupements d'élèves** sont propres à chaque école et relèvent de l'organisation structurelle que celle-ci met en place pour atteindre ces objectifs.

Diverses modalités d'organisation peuvent être observées :

- enfants du même âge accompagnés par un titulaire pendant plus d'une année ;
- enfants d'âges différents pris en charge par un seul enseignant ou par plusieurs, ceux-ci encadrant le groupe simultanément ou alternativement ;
- enfants de même âge pris en charge chaque année par un titulaire différent, la continuité nécessitant dans ce cas une concertation étroite entre les enseignants concernés ;
- …

Une souplesse fonctionnelle est requise pour tenir compte des besoins des élèves dans une harmonie alliant les différentes structures: classes, cycles, établissement.

1.2.3. L'année complémentaire

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les socles de compétences requis au terme de chacune des 2 premières étapes décrites ci-dessus (section 1.2.2.).

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'**une année complémentaire au maximum par étape**.

Cette mesure
- ne peut toutefois être qu'exceptionnelle ;
- ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement ;
- doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, **en accord avec les parents**, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

En ce qui concerne la première étape, un élève peut bénéficier d'une année complémentaire :

- soit en maternelle; dans ce cas précis, il sera nécessaire d'obtenir une dérogation pour maintien en maternelle au cours de la 1ère année de la scolarité obligatoire (voir à ce sujet la section 2.3.1. concernant la possibilité de dérogation de maintien en maternelle) ;
- soit au terme de la 1ère ou de la 2ème primaire.

Il n'est par contre pas possible de bénéficier de 2 années complémentaires au sein de l'étape. L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire (ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire) ne pourra donc plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1ère ou de la 2ème année primaire.

Le registre dans lequel l'élève en année complémentaire sera inscrit est celui de la classe dans laquelle il suivra le plus d'activités. Il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique, dans la ligne "Retard 1 an".

En ce qui concerne la seconde étape, l'élève ne peut également y bénéficier que d'une seule année complémentaire, mais celle-ci ne doit pas nécessairement se situer après la 6e primaire.

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire lors de la première étape pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant. Si la première année complémentaire se situait au terme de la 1ère ou de la 2e primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une dérogation pour maintien en primaire durant 8 années (voir section 2.3.2.2.) sera donc indispensable.

Le fait qu'un élève bénéficie d'une année complémentaire impose qu'il bénéficie d'un traitement pédagogique adapté. L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit dès lors pas faire l'objet d'un registre particulier : il est inscrit dans le registre de la classe où il suit le plus d'activités.

Le projet d'établissement et/ou le règlement des études doit (doivent) mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

Incidence des années complémentaires sur le cursus scolaire d'un élève dans l'enseignement fondamental

Depuis son entrée à l'école maternelle jusqu'au terme de sa scolarité primaire, il est important de préciser qu'un élève ne peut bénéficier que de deux années complémentaires au maximum (une dans chaque étape) et ne peut donc accuser que deux années de retard au maximum lors de son entrée dans l'enseignement secondaire.
Une exception: les élèves qui, par octroi d'une dérogation ministérielle, pourraient bénéficier d'une 9ième année primaire, dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.
(voir aussi le chapitre 2.3.).

Titre 2. Obligation scolaire, inscriptions et fréquentation

Chapitre 2.1. Obligation scolaire

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris les étrangers séjournant en Belgique, sont soumis à l'obligation scolaire. L'obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui a la garde en fait du mineur[2].

Bases légales: *Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, articles 8 et 10;*
Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983 articles 1 à 5;
Constitution de la Belgique coordonnée le 17/02/1994, article 24 § 3;
Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la CF;
Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;
Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre X;
Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des services d'accrochage scolaire et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.

2.1.1. Durée de l'obligation scolaire

La période d'obligation scolaire s'étend sur 12 années et s'adresse uniquement aux mineurs d'âge. Elle commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans et se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans.

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait de l'enfant doit tout d'abord veiller à ce que l'enfant dont il a la responsabilité soit régulièrement inscrit dans l'une des 4 filières suivantes :

1. un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou l'une des deux autres Communautés et fréquenter celui-ci régulièrement et assidûment;
2. un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
   - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
   - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
3. l'enseignement à domicile ;
4. une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex. : service d'accrochage scolaire).

A la demande des responsables légaux, un enfant peut également bénéficier d'une dispense à l'obligation scolaire après analyse de la situation par une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un mineur à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type

[2] Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 3

de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine[3]. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'établissement d'enseignement ordinaire, la structure subventionnée ou agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, tout en restant domicilié en Belgique, transmettra au Service du Contrôle de l'Obligation scolaire une preuve écrite de cette situation (c'est-à-dire un document émanant d'une instance officielle comme un Consulat, une Administration communale, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit à répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des 4 situations répondant à l'‘obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infractions à la loi relative à l'obligation scolaire commises par les parents, la personne investie de l'autorité parentale, ou le gardien de fait. Ces infractions sont punissables d'une amende pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée.

Le Tribunal de la jeunesse peut ordonner des mesures à l'égard des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, prévues par la loi du 08/04/1965 relative à la protection de la jeunesse.

2.1.3. Enseignement à domicile

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance[4]. Seul l'enseignement à domicile permet de répondre à l'obligation scolaire.

Dans ce cas, les parents ou les personnes responsables de l'enfant envoient directement ***au Service de l'enseignement à domicile*** (voir contacts ci-après), avant le 1er octobre de l'année scolaire en cours, une déclaration d'enseignement à domicile ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie, ne relevant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.
La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables de l'enfant en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile:

- soumettre l'enfant au contrôle du niveau des études;
- inscrire l'enfant aux épreuves certificatives.

Attention: dans certains cas, la fréquentation d'une école qui n'est ni organisée ni subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est assimilée à de l'enseignement à domicile.

[3] Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine (Loi du 29/06/1983, article 1er, § 4bis, 4).
[4] Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française;

Service de l'enseignement à domicile	
Adresse postale : Direction générale de l'enseignement obligatoire Service des Affaires générales, de l'enseignement à domicile et de la gratuité Bureau 3F326 Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles Fax: +32(0)2/600.04.30	Courriel: edep@cfwb.be Personnes de contacts: Marianne Claeys +32(0)2/690.87.84 Anna Kublik +32(0)2/690.88.28 Thibault Tournay +32(0)2/690.83.31 Kevin Urganci +32(0)2/690.86.67

Chapitre 2.2. Inscriptions

Bases légales: *Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 8;*
Décret-Missions du 24/07/1997 articles 76 à 80, 87 et 88;
Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;
Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

2.2.1. Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix[5].

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

2.2.1.1. Enseignement maternel

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis. Une exception à ce principe: l'élève né entre le 1er mars et le 31 mars 2014 peut être inscrit en maternel dès le 1er septembre 2016.

Néanmoins, cette disposition doit être lue en regard avec les règles applicables au changement d'école:

> *Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le 15 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. Les dispositions dérogatoires prévues par le législateur sont détaillées au chapitre 2.4.*

2.2.1.2. Enseignement Primaire

Dans l'enseignement primaire, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour ouvrable de septembre.

2.2.2. Inscription jusqu'au 30 septembre dans l'enseignement primaire

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Les écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont toutefois tenues d'inscrire tout élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Tout établissement d'enseignement primaire organisé par les villes et communes est tenu d'inscrire l'élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours pour autant qu'il réunisse les conditions pour être élève régulier, s'il est domicilié sur le territoire de la commune ou s'il est domicilié sur le territoire d'une commune voisine et que l'établissement fréquenté est le plus proche de son domicile.

[5] Article 8 de l'Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire.

La règle qui précède doit être lue en regard avec les dispositions applicables au changement d'école en début d'année scolaire ou en cours de cycle:

- *Il est interdit à toute école primaire d'accepter, après le 15 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.*
- *Il est interdit à toute école primaire d'inscrire, quelle que soit la date (donc en ce compris pendant la période du 1er au 15 septembre) un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.*

Les dispositions dérogatoires prévues par le législateur sont détaillées au chapitre 2.4.

2.2.3. Inscription au-delà du 30 septembre dans l'enseignement primaire

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées un élève n'est pas régulièrement inscrit dans une école, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation (annexe 2.2.3.). Dès réception de la dérogation, ceux-ci sollicitent une inscription auprès d'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette demande peut aussi être faite par le chef d'établissement : dans ce cas elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription de l'élève. Cette disposition est applicable pour tous les élèves, y compris ceux qui arrivent de la Communauté flamande, de la Communauté germanophone ou de l'étranger, même s'ils y étaient scolarisés jusqu'à leur inscription dans une école en Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'annexe 2.2.3 doit être transmise soit par courrier, soit par mail, soit par fax à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Adresse d'envoi	**Courriel**
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'Enseignement obligatoire Bureau 2.F.211 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles	giuseppina.cellauro@cfwb.be **Fax :** 02/690.84.10

2.2.4. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève

1. Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription (annexes 2.2.4.A., 2.2.4.B., 2.2.4.C. et 2.2.4.D.).

Il existe 3 cas de figure:

1. Le chef d'un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.
2. Le Pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
3. Dans l'enseignement subventionné, lorsque le Pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire (annexe 2.2.4.E.).

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire[6] .

2. Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir section 2.6.2.). Il est signifié au plus tard le 30 juin par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

2.2.5. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental - Application PLAF

Tout établissement d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations (articles 80 et 88 du Décret du 24/07/1997).

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

- Cette obligation concerne TOUTES les implantations maternelles, primaires et fondamentales ordinaires.
- Cette obligation est d'application pour TOUTES les implantations, qu'elles possèdent des places disponibles ou pas.
- Cette obligation concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.
- L'information transmise doit être modifiée si un changement survient qui modifie le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'Administration a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la circulaire n° 4981 du 05/09/2014.

Pour rappel, cette application permet également d'alimenter le site www.placesecolesmaternellesetprimaires.cfwb.be à partir duquel les responsables légaux peuvent effectuer une recherche d'établissements dans lesquels des places sont toujours disponibles.

Tout complément d'information peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires

Mme Laura BIETHERES
Bureau 3F335 – Tél. : 02/690.85.47

Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

[6] Article 76 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié par le décret du 12 juillet 2012.

2.2.6. Inscription des élèves primo-arrivants[7]

Définition:

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription[8], il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une de ces conditions n'est plus remplie :

a) Conditions d'âge : être âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans;

b) Temps de présence sur le territoire belge : être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an ;

c) Conditions de statut :
   - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
   - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
   - soit être reconnu comme apatride ;
   - soit être ressortissant[9] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique.

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

7 Décret du 18 mai 2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

8 Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

9 Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

Liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1er janvier 2012)

Pays les moins avancés	**Pays à faible revenu** (RNB par habitant < $1 005 en 2010)	**Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure** (RNB par habitant $1 006-$3 975 en 2010)	**Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure** (RNB par habitant $3 976-$12 275 en 2010)
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Principe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe	Arménie Belize Bolivie Cameroun Cap Vert Cisjordanie et bande de Gaza Congo, Rép Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Fidji Géorgie Ghana Guatemala Guyana Honduras Inde Indonésie Irak Kosovo[10] Maroc Marshall, îles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam	Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Bélarus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, îles Costa Rica Cuba Dominicaine, Rép. Dominique Équateur Ex-République yougoslave de Macédoine Gabon Grenade Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Liban Libye Malaisie Maldives Maurice Mexique Monténégro * Montserrat Namibie Nauru Niue Palau Panama Pérou Serbie Seychelles Ste Lucie * Ste-Hélène St-Kitts et Nevis St-Vincent et Grenadines Suriname Thaïlande Tunisie Turquie Uruguay Venezuela * Wallis et Futuna

L'élève primo-arrivant inscrit en maternelle intègre une classe ordinaire.
L'élève primo-arrivant inscrit en primaire intègre une classe ordinaire ou peut intégrer un DASPA[11].
La durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois maximum sur décision du Conseil d'intégration.
L'élève qui fréquente un DASPA mais qui durant cette période, perd sa qualité d'élève primo-arrivant du fait qu'il ne remplit plus les 3 conditions visées ci-dessus, conserve le bénéfice du DASPA jusqu'au terme prévu.

[10] Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international.
[11] **D**ispositif d'**A**ccueil et de **S**colarisation des élèves **P**rimo-**A**rrivants.

2.2.7. Inscription des enfants malades

Un élève primaire fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'enseignement primaire ordinaire d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5. L'élève restant inscrit dans son école primaire ordinaire, il y est considéré comme régulièrement inscrit pour autant qu'il soit couvert par certificat médical. Dans ce cas, il peut être comptabilisé lors des comptages des 30/9 et 15/1. L'élève reste administrativement attaché à son école d'enseignement ordinaire durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne dans son école.

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge

Bases légales: *Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, article 1 §4 et 4bis;*
Décret "Ecole de la réussite" du 14/03/1995, articles 1 à 5 ;
Arrêté du 18/05/1999 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

Avant-propos :

Le directeur d'école est prié de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent obtenir une dérogation d'âge à l'obligation scolaire et de leur remettre les formulaires de demande ad hoc.

A la demande des parents, le directeur d'école peut s'adresser lui-même au centre PMS ou, le cas échéant, au directeur d'une école fréquentée précédemment par l'élève concerné. Il peut également se charger de l'envoi du dossier complet de demande à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

En aucun cas, le directeur d'école ni le directeur du centre PMS ainsi que les membres de leurs équipes respectives, ne peuvent faire pression sur les parents d'un élève pour les inciter à solliciter une dérogation d'âge.

Les élèves de l'enseignement spécialisé bénéficiant d'une intégration permanente totale dans l'enseignement ordinaire doivent, le cas échéant, être en ordre de dérogations d'âge, et ce conformément aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire.

2.3.1. Dans l'enseignement maternel

L'article 1er, § 4bis, 1° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, stipule que :

> « § 4bis. Le ministre peut, selon les modalités que fixe le Gouvernement, autoriser un mineur :
>
> 1° à fréquenter l'enseignement maternel pendant la première année de la scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école. **Cette autorisation ne peut être accordée que pour des motifs exceptionnels et notamment après avis du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et du centre psycho-médico-social compétent. Si l'autorisation est refusée, les parents peuvent néanmoins demander le maintien en 3ème maternelle avec l'accord du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française mais, dans ce cas, l'élève n'entre pas en ligne de compte pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement** ; »

Les dispositions reprises en gras ont été insérées conformément à l'article 6 du « décret-programme » du 14 juillet 2015.

Une circulaire spécifique, concernant l'organisation et l'application des modalités du maintien en 3e maternelle, paraîtra prochainement.

2.3.2. Dans l'enseignement primaire

2.3.2.1. Avancement en 1ière primaire

Sous certaines conditions, un élève peut fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans:

1. L'élève doit avoir 5 ans accomplis pour pouvoir bénéficier de cette disposition. Cela signifie qu'une telle demande peut être faite à n'importe quel moment de l'année scolaire.
   L'entrée précoce d'un enfant dans l'enseignement primaire ne lui permet cependant pas de disposer d'une année supplémentaire dans cet enseignement. Son capital est toujours limité à 7 années (8 ou 9 s'il obtient par la suite une ou deux des dérogations reprises ci-dessous) et ce même s'il rentre en 1ère primaire en cours d'année scolaire.

2. Les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :
   a) l'attestation d'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école où était scolarisé leur enfant l'année scolaire précédant la demande (annexe 2.3.A.) ;
   b) l'attestation d'avis« favorable » ou « défavorable » du centre P.M.S. de l'école susvisée (annexe 2.3.B.) ;
   c) la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés (annexe 2.3.C.).

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des avis de tous les membres de l'équipe éducative de l'école.
L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

Les attestations d'avis (annexe 2.3.A., annexe 2.3.B., annexe 2.3.C.) doivent être *complétées par l'école fondamentale ordinaire et le centre PMS qui accueillait l'élève l'année* scolaire précédente.
Exception : les avis doivent émaner de la direction du CPMS et de l'école fréquentée l'année scolaire en cours

- pour les enfants qui étaient scolarisés en Communauté flamande ou germanophone ;
- pour les enfants arrivant de l'étranger ;
- pour les enfants qui n'étaient pas scolarisés ;
- pour les enfants venant d'une école privée ;
- pour les élèves de l'enseignement spécialisé bénéficiant d'une intégration permanente totale dans l'enseignement ordinaire.

Contrairement aux demandes de dérogations de maintien, la décision d'accorder ou non la dérogation pour avancer un élève en première primaire ne relève pas de la compétence de la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire. Pour autant que le dossier soit complet et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école et du centre P.M.S., les parents prennent seuls la décision de s'y rallier ou non.

La dérogation ne devient effective que lorsque le dossier de l'élève est complet et l'élève ne peut dès lors être régulièrement inscrit et fréquenter une classe de première primaire qu'à partir de cette date.

Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

2.3.2.2. Maintien en primaire (8 ou 9 années)

Le Ministre peut autoriser un enfant à :

- fréquenter l'enseignement primaire pendant 8 années. Dans ce cas il peut, au cours de la 8e année, être admis en 6e primaire quelle que soit l'année où il se trouvait antérieurement ;
- fréquenter l'enseignement primaire pendant 9 années, dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

Tout élève a droit à un capital de 7 années scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans. Dès lors, un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'aura besoin d'une dérogation que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les enfants nés avant le 01/01/2002 et qui ont effectué leur cursus scolaire en tout ou partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne peuvent plus être inscrits dans l'enseignement primaire.

Il appartiendra néanmoins au directeur d'école de déterminer, en fonction du niveau de l'élève, la classe dans laquelle il suivra les cours.

La huitième ou la neuvième année ne doit pas nécessairement être accomplie dans une sixième année primaire. Elle peut être accomplie dans une année précédente.

Les parents doivent introduire une demande de dérogation à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire comportant les 3 documents suivants :

a) l'attestation d'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école où était scolarisé leur enfant l'année scolaire précédant la demande (annexe 2.3.A.) ;
b) l'attestation d'avis « favorable » ou « défavorable » du centre P.M.S. de l'école susvisée (annexe 2.3.B.) ;
c) la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés (annexe 2.3.C.).

Attention : en cas d'avis divergents ou défavorables de la direction d'école et du CPMS, le dossier, pour être complet, doit également comporter une note circonstanciée rédigée par chacune d'elles, mettant en exergue les motivations qui les ont amenées à remettre un avis favorable ou défavorable.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des avis de tous les membres de l'équipe éducative de l'école. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.
L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

Les attestations d'avis (annexe 2.3.A., annexe 2.3.B., annexe 2.3.C.) doivent être complétées par l'école fondamentale ordinaire et le centre PMS qui accueillait l'élève l'année scolaire précédente.
Exception : les avis doivent émaner de la direction du CPMS et de l'école fréquentée l'année scolaire en cours

- pour les enfants qui étaient scolarisés en Communauté flamande ou germanophone ;
- pour les enfants arrivant de l'étranger ;

- pour les enfants qui n'étaient pas scolarisés ;
- pour les enfants venant d'une école privée ;
- pour les élèves de l'enseignement spécialisé bénéficiant d'une intégration permanente totale dans l'enseignement ordinaire.

La décision quant à l'octroi de la dérogation à l'obligation scolaire est de la compétence de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. L'autorisation ou le refus est notifié par écrit aux parents et à la Direction d'école par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'enfant ne peut être inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date d'octroi de la dérogation pour le maintien.

L'ensemble du dossier doit être conservé à l'école à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

Quelle classe doit fréquenter l'élève dans l'attente de la dérogation ministérielle ?

Si la dérogation à été accordée avant le début de l'année scolaire, l'élève peut être régulièrement inscrit dans une classe de l'enseignement primaire, dès le 1er septembre.
Si la dérogation n'a pas été accordée avant le 1er septembre, il y a lieu de se conformer aux consignes suivantes:

- Si les deux avis sont favorables, l'enfant peut fréquenter une classe de l'enseignement primaire dès le moment où le dossier complet est envoyé à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Son inscription est régularisée dès la date d'octroi de la dérogation.
- Si les deux avis sont divergents, l'enfant ne peut être considéré comme régulièrement inscrit dans l'enseignement primaire avant la décision ministérielle quant à l'octroi ou non de la dérogation. Si la dérogation est accordée, cela a pour effet immédiat de régulariser l'inscription de l'élève dans l'enseignement primaire. Si la dérogation est refusée, l'élève doit immédiatement quitter l'enseignement primaire et être orienté vers une 1ière année différenciée dans l'enseignement secondaire.
- Si les deux avis sont défavorables, l'élève ne peut plus en aucun cas fréquenter l'enseignement primaire. Il doit impérativement intégrer une classe de 1ière année différenciée dans l'enseignement secondaire.

Remarque:
Les enfants qui entrent à 7 ans en 1ère année primaire suite à un maintien en maternelle durant la première année de l'enseignement obligatoire, disposent également d'un capital de 7 années dans l'enseignement primaire. Toutefois, lorsqu'ils effectuent leur 7ième année dans l'enseignement primaire, il convient d'avoir dans le dossier de ces élèves, la preuve de leur maintien en maternelle 7 années auparavant (copie de la dérogation ministérielle). Dans ce cas, il ne faut pas solliciter de dérogation pour une huitième primaire.

2.3.2.3. Comptabilisation des élèves en dérogation d'âge

Il appartient au directeur d'école qui a inscrit des élèves ayant introduit des demandes de dérogation d'âge à l'obligation scolaire, de s'assurer que la dérogation sollicitée a bien été traitée et accordée/refusée par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'élève est comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre si:

o Pour un élève en âge d'obligation scolaire maintenu en maternelle,
la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi).
L'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente et est soumis aux mêmes règles de comptabilisation que tout autre enfant inscrit en maternelle, c'est-à-dire qu'il doit avoir fréquenté l'enseignement maternel durant au moins 8 demi-jours répartis sur 8 jours. Les

journées de présence dans le primaire ne sont donc pas prises en considération pour le calcul des emplois maternels.

Si la dérogation n'est pas accordée, les parents peuvent demander le maintien en 3e maternelle avec l'accord du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé. Dans ce cas, l'élève n'entre néanmoins pas en ligne de compte pour le calcul de l'encadrement.

- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans,
  le dossier de l'élève est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre. Il est archivé au sein de l'école et à disposition des services d'Inspection et de Vérification.
- Pour un élève fréquentant l'enseignement primaire pendant 8 années ou 9 années,
  la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi, la direction de l'école veillera à introduire à l'Administration le dossier complet dès le début du mois de septembre).

Les demandes de dérogation d'âge doivent être introduites auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire par courrier, par fax OU via l'adresse secretariat.fondamental@cfwb.be

Adresse d'envoi: Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'Enseignement obligatoire Bureau 2.F.211. Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles	**Tél:** 02/690.83.01 **Fax:** 02/690.84.10

Synthèse des dérogations d'âge (année scolaire 2016-2017)

Les dérogations d'âge au niveau maternel

		Elève né en ▼	Situation ▼	Administration ▼
Cursus possible	Cursus ordinaire	2014	Inscription possible dès le 1e septembre si l'élève est né avant le 1e avril 2014 (Au 1e septembre, l'élève doit avoir 2 ans et 5 mois accomplis)	
		2013		
		2012		
		2011		
		2010	Elève maintenu en M3	Demande des parents (2.3.C.) Attestation avis Direction (2.3.A.) Attestation avis CPMS (2.3.B.) **Dérogation ministérielle de la DGEO**

Les dérogations d'âge au niveau primaire

		Elève né en ▼		Situation ▼	Administration ▼
Cursus possible		2011	1e année en P	Elève né avant le 1/09/2011 Avancement enP1 *Avancement possible en cours d'année scolaire en P1 à 5 ans accomplis Soumis à l'obligation scolaire	Demande des parents (2.3.C.) Attestation avis Direction (2.3.A.) Attestation avis CPMS (2.3.B.)
	Cursus ordinaire	2010			
		2009			
		2008			
		2007			
		2006			
		2005			
		2004	8e année en P	Si l'élève a été avancé en P1 en 2009	Preuve de l'avancement en P1 Demande des parents (2.3.C.) Attestation avis Direction (2.3.A.) Attestation avis CPMS (2.3.B.) **Dérogation ministérielle de la DGEO**
		2003	7e année en P	Si l'élève a été maintenu en M3 en 2009 > Entrée en Primaire en 2010	Preuve du maintien en maternel Pas de dérogation
			8e année en P	Elève entré en P1 en 2009	Demande des parents (2.3.C.) Attestation avis Direction (2.3.A.) Attestation avis CPMS (2.3.B.) **Dérogation ministérielle de la DGEO**
		2002	**Limite d'âge atteinte pour fréquenter l'enseignement primaire à l'exception d'une P9**		
			9e année en P	Si l'élève est entré en P1 en 2008	Demande des parents (2.3.C.) Attestation avis Direction (2.3.A.) Attestation avis CPMS (2.3.B.) **Dérogation ministérielle de la DGEO**

Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle

Base légale: *Décret-Missions du 24/07/1997, article 79 §2.*

2.4.1. Principes et définitions

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le directeur de l'école de départ doit, le jour de la demande, mettre à la disposition des parents sollicitant un changement d'école ou d'implantation, les formulaires servant à introduire la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

La formule I (annexe 2.4.A recto) peut également être téléchargée sur le site www.enseignement.be (onglet « école de A à Z » - « plus »).

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation en cours d'année scolaire (niveau maternel) ou en cours de cycle (niveau primaire).

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des annexes 2.4.A. à 2.4.D.

Dans tous les cas, les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation motivent personnellement celle-ci dans le cadre réservé à cet effet au sein de l'annexe 2.4.A. (formule I recto).

Les dossiers de changement d'école ou d'implantation doivent être conservés par l'école de départ et par l'école d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition du Service général de l'Inspection et du Service de Vérification.

Remarque : Quand des changements d'école amènent des modifications à la liste des élèves inscrits au C.E.B., les écoles concernées communiquent ces modifications, dans les 10 jours qui suivent le changement d'école, à l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (Monsieur Jean-Pierre HUBIN, bd. du Jardin Botanique 20/22 – 3ème étage à 1000 Bruxelles).

Dispositions particulières en ce qui concerne la problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL – élèves primo-arrivants (simplification administrative).

Deux situations peuvent se présenter:

1°) l'enfant et/ou sa famille quitte le centre Fedasil pour un autre centre;
2°) la famille de l'enfant a reçu un ordre de quitter le territoire.

1°) Départ de l'élève d'un centre Fedasil vers un autre centre
Avant les 9½ jours d'absence, le directeur de l'école de départ prendra contact avec le référent scolaire du centre afin de savoir si l'élève et sa famille ont quitté le centre pour être affectés dans un autre centre.
Si tel est le cas, la direction de l'école de départ pourra alors clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement et émettre les documents de changement d'école à adresser à l'attention du référent scolaire du nouveau centre.
*La signature des parents sur le formulaire ne sera, **dans ce cas précis**, pas requise.*

L'école d'arrivée choisie par le nouveau centre devra simplement procéder comme à l'accoutumée et renvoyer une copie de l'annexe 2.4.A(2) avec le cadre C complété à l'école de départ.

2°) Ordre de quitter le territoire

Avant les 9½ jours d'absence de l'élève, l'école de départ devra contacter le référent scolaire attaché au centre.

S'il s'avère que le changement de centre n'a pas été préconisé et que l'élève et sa famille ne sont plus hébergés dans le centre initial, la direction de l'école de départ pourra clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement.

Si une inscription de l'élève est demandée au sein d'une nouvelle école en cours d'année scolaire, le nouvel établissement devra uniquement introduire une demande de dérogation pour inscription (primaire) tardive (voir section 2.2.3.)

2.4.1.1. Autorité parentale

Voir également la section 2.1.2. et la circulaire n°90 du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant. Ce principe implique que les décisions relatives à l'enfant, comme un changement d'école, doivent être prises avec l'accord des deux parents.

Toutefois, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun d'eux est censé agir avec l'accord de l'autre. En d'autres termes, lorsqu'un parent demande le changement d'école d'un élève, il est censé agir avec l'accord de l'autre aux yeux du directeur, tiers présumé de bonne foi.

Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du directeur d'école, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants:

- toute décision relative à l'enfant doit être prise de commun accord par les parents, mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul avec un tiers comme un directeur d'école, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant;
- cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise;
- le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le directeur d'école ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le directeur d'école appréciera, **compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance,** s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l'autre parent ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

En cas d'hébergement alterné, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, pour le bien-être et l'adaptation de l'enfant dans l'école et pour éviter les doubles inscriptions.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

2.4.1.2. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes

2.4.1.2.1. Enseignement maternel

Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ne peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé au-delà du 15 septembre.

Remarque: dans le cas d'une **1ère inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire** (exemples: arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre communauté ou provenant d'une école privée non subventionnée, 1ère entrée à l'école maternelle …)**,** il est admis que le délai de 15 jours calendrier prenne cours à partir du 1er jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

2.4.1.2.2. Enseignement primaire

a) P1, P3, P5

Un élève qui débute une première (P1), troisième (P3) ou cinquième (P5) année primaire peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au 15 septembre.
Exemple: élèves inscrits au 01.09 en P1, P3, P5 = l'inscription au sein d'une autre école est possible sans demande de dérogation.

b) P2, P4, P6

Un élève de l'enseignement primaire qui se trouve en cours de cycle et entame une deuxième (P2), quatrième (P4) ou sixième (P6) année primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut, à aucun moment, être inscrit au sein d'un autre établissement, sans procédure de changement d'école, au terme de sa première, troisième ou cinquième année primaire.

Exemple: un élève qui termine avec succès une P1, P3 ou P5 dans une école ou implantation ne peut être inscrit en P2, P4 ou P6 dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.

c) Année complémentaire

Un élève de l'enseignement primaire qui bénéficie d'une année complémentaire l'effectue toujours au sein du même cycle. S'il souhaite faire une année complémentaire dans un autre établissement, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre.
Exemples:
1) un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P1. L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.
2) Un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P4. L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.

△ Il est donc impératif, en cas d'inscription d'un nouvel élève, de rester attentif au parcours scolaire de cet enfant et plus particulièrement de s'assurer qu'il n'effectue pas une année complémentaire. En cas de doute sur le parcours scolaire d'un élève, le directeur peut, au moment de l'inscription, réclamer tout document attestant de l'année d'étude suivie l'année scolaire précédente par l'élève, ou une copie de la couverture du bulletin, sur laquelle sont indiqués le nom de l'élève et sa classe.

Remarque: dans le cas d'une **1ère inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire** (exemples: arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre communauté ou provenant d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile …)**,** il est admis que le délai de 15 jours calendrier prenne cours à partir du 1er jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

Le délai de 15 jours calendrier n'est pas applicable aux élèves se trouvant en cours de cycle et ayant bénéficié d'une autorisation de changement d'école.
Exemple: les parents d'un élève qui a effectué avec succès sa première année primaire décident de le changer d'école pour qu'il effectue la deuxième année dans une autre école. En cas d'autorisation de changement d'école, le délai de 15 jours calendrier n'est pas applicable.

Le passage de l'enseignement maternel vers l'enseignement primaire n'est pas concerné.

On peut résumer ces principes de la manière suivante:

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Enseignement maternel</td><td colspan="6">Enseignement primaire</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cycle</td><td colspan="2">Cycle</td><td colspan="2">Cycle</td></tr>
<tr><td>P1</td><td>P2</td><td>P3</td><td>P4</td><td>P5</td><td>P6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Changement libre jusqu'au 15 septembre</td><td rowspan="2">OUI</td><td>OUI</td><td>NON</td><td>OUI</td><td>NON</td><td>OUI</td><td>NON</td></tr>
<tr><td colspan="6">Année complémentaire (après la 1ère ou la 2e année du cycle)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>P1</td><td>P2</td><td>P3</td><td>P4</td><td>P5</td><td>P6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>NON</td><td>NON</td><td>NON</td><td>NON</td><td>NON</td><td>NON</td></tr>
</table>

△ Toute direction qui accepte l'inscription d'un enfant en cours de cycle ou en cours d'année scolaire sans document de changement d'école mentionnant l'autorisation de l'école de départ ou de l'administration, ne sera pas autorisée à comptabiliser cet élève. (voir **section 2.4.2**).
Toute direction qui constate, à la rentrée, l'absence d'un élève se trouvant au sein d'un cycle dans son établissement devra prendre les contacts nécessaires auprès des parents. L'absence injustifiée de l'élève ne permettra néanmoins pas à l'école d'origine de comptabiliser l'élève puisqu'il n'y aura pas eu de fréquentation scolaire.

2.4.1.2.3. Dérogations

Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

2.4.1.3. Motifs pouvant justifier un changement.

Il faut distinguer 2 séries de motifs:
- ceux qui sont expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions »;
- ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

2.4.1.3.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du **directeur de l'école de départ** qui pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, **le jour même**, accorder le changement sollicité :

1) le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
2) le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
3) la suppression, après le 15 septembre, du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service;
4) le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
5) l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;
6) l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
7) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
8) (l'exclusion définitive de l'élève): Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
9) en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

2.4.1.3.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour des raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, la procédure relève, en premier lieu, du directeur de l'école fréquentée par l'élève. Elle nécessite l'intervention du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire uniquement en cas d'avis défavorable du directeur.

On relèvera que le décret précise qu' « *on entend **notamment** par nécessité absolue […] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

a) Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du directeur d'école est favorable, le changement d'établissement est autorisé.

Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. (Annexe 2.4.D)

b) Si l'avis du directeur d'école est **<u>défavorable</u>**, il transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables au :

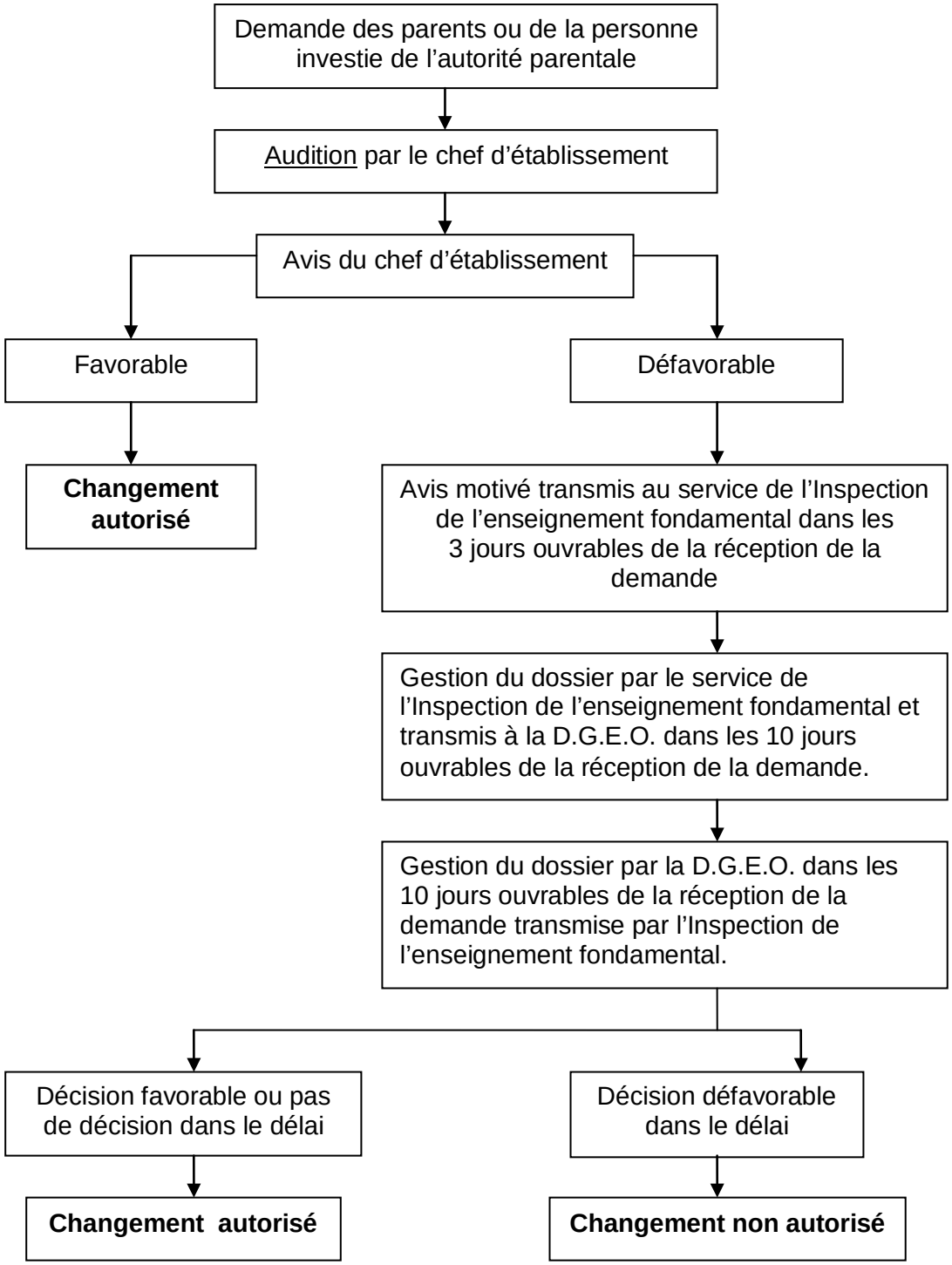
Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire
City Center I, boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES.
☎ 02/690.80.51
🖷 02/690.80.91

Celui-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande, accompagnée des avis motivés du directeur d'école et du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, est ensuite transmise à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire. A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

On peut donc schématiser la procédure de changement d'école en cas de force majeure ou de nécessité absolue de la manière suivante:



Remarque: attention aux différents points de départ du délai. Celui-ci se compte à partir du jour J+1. Les délais sont par ailleurs calculés en jours ouvrables : il s'agit de l'ensemble des jours calendrier, donc de tous les jours de la semaine, à l'exception des dimanches et des jours fériés légaux.

2.4.2. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école

Tout élève de l'enseignement maternel ou primaire, inscrit de façon contradictoire à l'article 79 §2 du décret du 24 juillet 1997 ne pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors, être comptabilisé.

Pour la définition d'un élève régulièrement inscrit, veuillez vous référer aux définitions préalables de la présente circulaire.
Pour la comptabilisation des élèves régulièrement inscrits, veuillez vous référer au chapitre 3.2.

Il faut également préciser que si le Pouvoir organisateur ne se conforme pas aux prescrits de l'article 79 §2,3 et 4 du Décret Missions du 24/07/1997 en matière de changements d'école, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, peut appliquer à l'encontre de ce Pouvoir organisateur les sanctions prévues à l'article 24§ 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959 et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées.

2.4.3. Situations de changements d'école ou d'implantation

Il existe diverses situations de changements d'école. Le tableau qui suit en établit un classement qui aidera les directions d'école dans la lecture du chapitre suivant.

✦ D'une école ou d'une implantation à comptage séparé organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	✦ Vers une école ou une implantation à comptage séparé organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir **Situation 1**
✦ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone	✦ Vers une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir **Situation 2**
✦ D'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	✦ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone	Voir **Situation 3**
✦ D'une école primaire	✦ Vers une école secondaire	Voir **Situation 4**
✦ D'une école primaire ordinaire	✦ Vers une école d'enseignement spécialisé	Voir **Situation 5**
✦ D'une école d'enseignement spécialisé	✦ Vers l'enseignement ordinaire	Voir **Situation 6**
✦ D'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	✦ Vers l'étranger	Voir **Situation 7**

2.4.4. Procédures à suivre

Situation 1	✦ Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

1. Introduction de la demande

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Selon les motifs invoqués, la demande peut valoir pour l'ensemble des frères et sœurs ou mineurs vivant sous le même toit, ou au contraire ne concerner qu'un élève déterminé.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I (Annexe 2.4.A.), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

2. Traitement initial du dossier par la direction de l'école de départ

La direction de l'école de départ note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre A de la formule I. (Annexe 2.4.A (2)).

3 cas peuvent se présenter:

1. **le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la** section 2.4.1.3.1;
2. **le motif invoqué relève du cas de force majeure ou de la nécessité absolue ;**
3. **le motif invoqué ne peut justifier un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé.**

Premier cas: Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.4.1.3.1.

Dans ce cas, l'autorisation vaut aussi pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Si la direction de l'école de départ estime que le motif invoqué est avéré, elle:

- accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I (Annexe 2.4.A (2)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- ventile le dossier comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande:
  - remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
  - conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification;
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.

Si le motif invoqué par les parents n'est pas établi, la direction de l'école de départ peut néanmoins accorder le changement d'école ou d'implantation si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue. La direction applique alors la procédure décrite ci-dessous.

Second cas: Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.4.1.3.1, **mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue** (section 2.4.1.3.2).

Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

La direction de l'école de départ peut accorder le changement d'école si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève.

Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties (Annexe 2.4.D**).**

Le changement d'école est autorisé dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.

La direction de l'école de départ:

- accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I (Annexe 2.4.A (2)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- complète la formule II (Annexe 2.4.B) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- ventile le dossier comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande:
    - remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
    - conserve une copie de la formule I, l'original de la formule II et le PV d'audition dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification;
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.
- **si un changement d'implantation à comptage séparé engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir** Chapitre 3.1**) ou encore des normes d'encadrement (voir** Chapitres 3.2 **et** 3.4.**) de l'implantation de départ ou d'arrivée, transmet également sans délai une copie des Formules I et II au service de la Vérification.**

Troisième cas: les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé.

Il est à noter que l'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties (Annexe 2.4.D).

Attention : si les parents ne se présentent pas à l'audition, un procès-verbal de carence peut être établi. Si les parents ne veulent pas apposer leur signature sur le procès-verbal, ils ont la possibilité d'y inscrire leurs remarques éventuelles. Dans tous les cas, le dossier doit être transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire dans les 3 jours ouvrables à dater de la réception de la demande introduite par les parents.

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis de la direction de l'école est défavorable, elle:

- remet son avis en biffant au cadre A de la formule I (Annexe 2.4.A (2)) la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé » et, en conservant la mention « avis défavorable »;
- complète la formule II (Annexe 2.4.B) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire *(City Center I, bd. du Jardin Botanique 20-22 à 1000 BRUXELLES)*, **la formule I originale, la formule II originale, le procès-verbal d'audition (Annexe 2.4.D) ainsi que les documents annexes éventuels** dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire
City Center I
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ 02/690.80.51
🖷 02/690.80.91

3. Traitement du dossier par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire et la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Conformément aux prescrits légaux, le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental doit auditionner les parents et transmettre son avis circonstancié à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit rendre sa décision dans les 10 jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Madame Claudia LEFRERE
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES – bureau 2F258
☎: 02/690.84.00 🖷: 02/690.85.99 : 0473/844.338

Le défaut d'avis du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental dans le délai fixé à 10 jours ouvrables est assimilé à un avis favorable de cette dernière.

L'absence de réponse de la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire est assimilée à un accord.

Dans tous les cas, un courrier est envoyé aux parents, à l'école d'origine et au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental pour les avertir de la décision rendue.

4. Traitement final du dossier par la direction de l'école de départ (après intervention de la DGEO)

Le directeur de l'école de départ, après retour du dossier:

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre B de la formule I (Annexe 2.4.A (2));
- ventile le dossier comme suit:
  - remet la formule I originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;

- conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification;

➢ si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer;

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

5. Intervention du directeur de l'école d'arrivée

Le directeur de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

Le directeur de l'école d'arrivée:

➢ complète le cadre C de la formule I (Annexe 2.4.A (2));

➢ porte les indications requises dans la base de données SIEL et au registre de fréquentation, selon les instructions du Titre 6: Dispositions en matière de vérification.

➢ **communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.**

Situation 2	✦ Communauté flamande → Fédération Wallonie-Bruxelles ✦ Communauté germanophone → Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens du décret « Missions » mais doit s'analyser comme une première inscription.

Pour l'enseignement primaire, si la demande d'inscription intervient après le 30 septembre, il y a lieu de se référer à la section 2.2.3.

Néanmoins, une copie de la demande d'inscription doit être adressée:

- à l'école de départ (pour la Communauté flamande);
- au Ministère de la Communauté germanophone, Service de l'Inspection pédagogique, Rue Gospert, 1 à 4700 EUPEN pour la Communauté germanophone.

Situation 3	✦ Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté flamande ✦ Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté germanophone

Lors du passage d'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou germanophone, la procédure ainsi que la décision appartiennent à la Communauté flamande ou germanophone.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

Situation 4	✦ Enseignement primaire → Enseignement secondaire

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

Situation 5	✦ Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.
L'élève doit cependant être couvert par une attestation d'orientation lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le CPMS ou tout organisme habilité.
Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans aucune autre autorisation.

Tout chef d'établissement d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection ou les parents peuvent saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé sur l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire, en cas de litige entre les parties.
Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de 2 ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi. Néanmoins, à la demande du directeur de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le CPMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement ordinaire pour une école spécialisée, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement spécialisé) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement ordinaire) de sa nouvelle inscription.

Situation 6	✦ Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires de changement d'école.
Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'école d'enseignement spécialisé.
Il appartient néanmoins à la direction de l'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation non contraignant donné par le CPMS de l'enseignement spécialisé est obligatoire. Le directeur qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative. Cet avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.
Malgré un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision de transférer leur enfant vers l'enseignement ordinaire.
Le CPMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.
Dans l'intérêt de l'élève, le chef d'établissement d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) de l'élève concerné.
Le P.I.A. transmis par le chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Le P.I.A. peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité de l'élève.

Tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection peut saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré (voir chapitre 2.9.).

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement spécialisé pour une école ordinaire, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement ordinaire) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement spécialisé) de sa nouvelle inscription.

Situation 7	✦ Fédération Wallonie-Bruxelles → Etranger

La direction de l'école de départ n'a aucun formulaire à remplir.

Pour toute question:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée 1 (bureau 2F258) à 1080 BRUXELLES

Madame Claudia LEFRERE
☎: 02/690.84.00 🖷: 02/690.85.99 : 0473/844.338
💻 claudia.lefrere@cfwb.be

Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Bases légales: *Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 10;*
Décret-Missions du 24/07/1997 article 8;
Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
Décret du 21/11/2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation ;
Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;.
Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.

La Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'enseignement qu'elle organise et tout Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné veillent à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école, et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 8 du Décret-Missions).

2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire

2.5.1.1. Les absences légalement justifiées

Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entrainement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation[12].

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier

[12] Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 9, § 1er, 6°

jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.
L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entrainement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.
Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile[13] et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait d'un élève détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé de SAINT-HUBERT, doivent informer le chef d'établissement que l'enfant s'est présenté devant l'autorité publique.

Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation.
Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé: le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour".
Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical.
Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

2.5.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Il est inacceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

[13] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française;

Remarque

Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples: attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). **A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement** qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant).

2.5.1.3. Les absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par le chef d'établissement (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement effectue impérativement un signalement auprès du Service de l'obligation scolaire (voir section 2.5.2.2.)

2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire

2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours[14].

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée[15] d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué **convoque** l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, le chef d'établissement pourra solliciter:
- une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec le directeur du CPMS ;
- le Service des équipes mobiles (voir la section 2.7.2 et la circulaire n° 4961 du 26/08/2014).

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées d'un élève, il est conseillé au chef d'établissement d'informer le C.P.M.S., afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

[14] Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 11

[15] Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 23

2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Le signalement se fait via le formulaire électronique disponible sur le site http://www.am.cfwb.be (voir aussi la circulaire n° 3783 du 28/10/2011).

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au Service du contrôle de l'obligation scolaire. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1er, 2e, 3e, 4e, Xe signalement.

Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total** des demi-journées d'absence injustifiée atteint par l'élève en cause depuis le début de l'année scolaire.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire informe le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le « vivre ensemble » et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.
L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à la réalisation de ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

Organisation par le chef d'établissement d'une rencontre annuelle

Annuellement[16], le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.
La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école.

Cette rencontre vise à :
- échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école ;
- établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire mais aussi, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

[16] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6, §3.

La cellule de concertation locale[17]

Le chef d'établissement peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation[18] mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.
Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information et de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
2) celui des démarches ciblées de prévention d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
3) celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement.

Elle a pour mission :
1° d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation…) ;

2° d'établir, dans le cadre du projet d'établissement, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ;

3° d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plate-forme ;

4° de garantir qu'un accompagnement individuel est mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s) ;

5° de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions ;

6° d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ ;

7° de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes oeuvrant dans le quartier proche de l'école ;

8° de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La cellule de concertation locale comprend :

1° un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
2° un ou des membres de l'équipe du CPMS ;

[17] Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes a l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5.
[18] Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

3° un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;
4° un ou des représentants des services d'aide en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc…) et peut en intégrer un ou des représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées (1° à 4°) et est soumis, pour approbation, au chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et au Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la jeunesse[19], afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire.

Comme prérequis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'Aide à la jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la jeunesse et de réponse de celui-ci.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse[20] quand il constate, notamment:

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

[19] Voir l'annexe 2.5.A. pour les coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.
[20] Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.

Les services d'accrochage scolaire (SAS)[21]: élève exclu ou en situation de crise

Un élève exclu de son école ou en situation de crise[22] peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, vers un SAS (voir liste à l'annexe 2.5.B.), **sur base volontaire** de ces derniers et de l'intéressé.

La prise en charge d'un enfant par un SAS satisfait pleinement à l'obligation scolaire : c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et une aide, un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

Quelles sont les **conditions** pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?

	Art. 31 En cas d'exclusion	Art. 32 En cas de situation de crise ou d'absentéisme	Art. 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination			OUI
Avis du Conseil de classe		OUI	
Avis du CPMS		OUI	
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	OUI	OUI	OUI
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Attention: quand une école accueille un élève qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école.

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école[23].
La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

[21] Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40.
[22] Décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 31, 32 et 33.
[23] Ibidem, article 36.

Le chef d'établissement, à la demande de l'élève et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de cet élève à l'école.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions lors de son retour à l'école (voir annexe 2.5.C), à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant par élève, sans jamais dépasser un total de 24 périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.
Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire

L'établissement qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le 30 juin de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions

Bases légales: *Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 3, §3;*
Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 26, alinéa 2 ;
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 81 à 86 et 89 à 94;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

2.6.1. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

Dans l'enseignement subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles régit cette question.

De manière générale, toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels

En ce qui concerne les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,

1. Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.
2. Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur[24], les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

Pour les établissements organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur :

L'Arrêté du 18 janvier 2008[25] impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur la disposition selon laquelle les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement.

[24] Voir circulaire 3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) – Guide pratique ».
[25] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation.
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement.
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

- Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école

- La détention ou l'usage d'une arme.

2.6.2. Exclusions

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le C.P.M.S. de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

2.6.2.1. L'exclusion provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

2.6.2.2. L'exclusion définitive

A. Motifs d'exclusion définitive (articles 81, § 1er, et 89, § 1er, du décret du 24 juillet 1997)

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Les articles 81 et 89 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre dressent une liste **non exhaustive** de faits **pouvant** entrainer l'exclusion définitive de l'élève :
Sont notamment considérés comme faits **pouvant** entraîner l'exclusion définitive de l'élève:

1. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
2. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);

3. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation;
11. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire »[26]*.*

Attention: Les faits décrits aux points 1 à 11 repris ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de l'élève.

B. Modalités – Etapes de la procédure d'exclusion

1. Etre certain que **le(s) fait(s) reproché(s)** à l'élève constitue(nt) un **motif d'exclusion**.
2. S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est(sont) précis et prouvé(s).
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, **peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion**. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné s'assure que les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant. *Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et*

[26] Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents.

réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

4. Procéder à **l'audition de l'élève et ses parents** ou la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après les intéressés). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.

   4.1. Inviter les intéressés par **lettre recommandée avec accusé de réception**. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.

   4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est **au plus tôt le 4e jour ouvrable** qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

   Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?

   Illustration: la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste un lundi. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.

   Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné leur **expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés**. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au chef d'établissement dans l'enseignement organisé, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné de fournir aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée. Si les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au payement préalable du coût des copies.

   Il entend le point de vue des intéressés.

   Il dresse **un procès-verbal de l'audition** reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné signent le procès-verbal d'audition.

   Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.

5. Prendre **l'avis du corps enseignant**

   Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.

   Le corps enseignant émet un avis.

   Un **procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents**.

6. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, prononce la décision d'exclusion définitive. Cette décision énonce les motifs sur lesquels s'appuie cette décision. Ceux-ci doivent être identiques aux griefs repris dans la convocation à l'audition.

7. **La décision d'exclusion définitive est communiquée aux parents de l'élève** ou aux responsables de l'autorité parentale par **lettre recommandée avec accusé de réception** et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services CPMS auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'avis du corps enseignant est annexé à la décision.

8. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement transmet le **formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive** (voir le site http://www.am.cfwb.be et la circulaire 3783 du 28/10/2011) **à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire** (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) et une **copie de l'ensemble du dossier disciplinaire** (toutes les pièces de la procédure) à la Commission Zonale des Inscriptions et au **Service général de l'Enseignement** organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles[27] **dans les deux jours** d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion. Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

9. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le **formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive** (voir le site http://www.am.cfwb.be et la circulaire 3783 du 28/10/2011**) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire** (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) **dans les dix jours** ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

10. En cas d'exclusion définitive d'un élève, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

2.6.2.3. Recours

A. Principe général

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès:

- du **Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles** pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- des instances citées ci-dessous pour l'enseignement subventionné (voir point B).

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

B. Modalités spécifiques à l'enseignement subventionné

Dans l'enseignement subventionné, **lorsque le Pouvoir organisateur** adhère à un organe de représentation et de coordination et **délègue** le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas:

- au Collège provincial
- au Collège des Bourgmestre et Échevins

[27] *Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du Décret du 24 juillet 1997 précité.*

- au Collège de la COCOF
- à son Conseil d'administration

Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le Chef d'établissement ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours.

Quand le Pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination **mais ne délègue pas à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion**, le recours est introduit auprès :

- du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
- du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.

Dans le cas où le pouvoir organisateur n'adhère pas à un organe de représentation et de coordination, le recours est introduit auprès du Ministre par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève

Dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Chef d'établissement qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

Dans l'enseignement subventionné, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école qu'il organise.

Le Pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école transmet, *dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion***,** l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'il (elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'il(elle) représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au cas où un Pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier de l'élève exclu à la Direction générale l'enseignement obligatoire.

Toute école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.
Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier[28].

2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement[29]

L'élève de maternelle ou de primaire qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier de la même année n'est plus considéré comme régulièrement inscrit à la date du 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.

L'école qui accueille un élève exclu après le 15 janvier doit en informer l'Administration au plus tard le 15 juillet suivant, via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site http://www.am.cfwb.be et la circulaire n° 3783 du 28/10/2011). A défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur[30]

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires:

« Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

1. *dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:*
   - *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;*
   - *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;*
   - *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;*
   - *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;*

[28] Courrier à transmettre à la DG de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée 1 - 1080 Bruxelles.
[29] Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire.
[30] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. *dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*

    - *la détention ou l'usage d'une arme.*

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. »

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte. »

Chapitre 2.7. Gestion des conflits et actes de violence

2.7.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social[31]

Bases légales : *Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 56 à 77.*

2.7.1.1. Préambule

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.

L'introduction de la demande d'assistance doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous.

Les demandes d'assistance sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique » avec la « demande d'affectation prioritaire »[32].

2.7.1.2. Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des membres du personnel de l'enseignement une assistance en justice (prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure) et/ou psychologique (12 séances maximum chez un psychologue et/ou psychiatre).

Qui peut en bénéficier ?

Tout membre du personnel (chef d'établissement, Directeur, enseignant, éducateur, personnel ouvrier et administratif) exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, victime de « toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial , religieux ou sexiste contre un membre du personnel ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit

[31] Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental, signée par Messieurs Jean-Marc Nollet et Pierre Hazette, Ministre de l'Enfance, Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial, ayant pour objet la «Violence à l'école – Assistance en justice et/ou psychologique d'urgence », applicable aux établissements d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et aux centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[32] Voir le Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

par un tiers sur investigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ou en relation directe avec celui-ci, soit par toute autre personne n'appartenant par au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service ».

Conditions à l'octroi de cette aide ?

- L'auteur du fait de violence ne peut être un membre du personnel de l'établissement scolaire.
- Avoir été reconnu victime d'un accident du travail par suite de l'agression.
- Avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.
- Introduire la demande d'assistance dans le mois qui suit la survenance des faits.

Comment introduire une demande ?

Sauf cas de force majeure dûment motivé, la victime introduit, elle-même, la demande par recommandé avec accusé de réception, dans le mois qui suit la survenance des faits, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
Dans les mêmes conditions, copie de la demande est adressée au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au PO pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et au directeur de centre pour les agents C.P.M.S.
Le chef d'établissement, le directeur de centre ou le Pouvoir organisateur, selon le cas, fait parvenir son avis à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, dans les trois jours ouvrables de la réception de la copie de la demande.

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. En outre, il faut joindre les documents suivants :

- une copie de la plainte déposée auprès de l'autorité judiciaire ;
- l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant l'intéressé(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;
- l'avis du Pouvoir organisateur ou du chef d'établissement.

Remarque
Il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois qui suit la survenance des faits. Les documents manquants peuvent être transmis ultérieurement à la demande sans date limite.

Plus d'information sur la procédure ? Assistance Ecoles au **N° 0800/20 410** ou Mme Mélanie VAN CAEYZEELE (02/690.83.21).

2.7.2. Le Service des équipes mobiles

Le **Service des équipes mobiles** intervient à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la demande du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné[33]. Pour faire intervenir les équipes mobiles, il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier (Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES), courriel (equipemobile@cfwb.be) ou fax (02/600.09.75) directement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

[33] Voir Circulaire n° 4961 du 26/08/2014.

La seule exception à ce schéma est lorsqu'une école doit faire face à une situation d'urgence (nécessité d'un accompagnement psycho-social). Dans ce cas uniquement, la demande peut se faire par téléphone au 0473/94.84.11 et la demande écrite devra parvenir ultérieurement.

Le **Service des équipes mobiles** intervient :

- dans des situations de crise, c'est-à-dire quand l'établissement scolaire est confronté à une situation l'affectant à la suite d'un fait précis ayant pour conséquence une rupture dans le bon fonctionnement de l'établissement ;
- afin de permettre la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise ;
- de manière anticipative, lorsque l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise ;
- en cas d'absentéisme dans l'enseignement fondamental ;
- en cas de décrochage scolaire.

2.7.3. Collaboration avec les services de police

Conçu pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41[34]. Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'annexe 2.7.

- *Principe de base: la liberté de conclure ou de ne pas conclure*

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement. Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact de la police, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention. Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

- *Procédure*

La décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, au Ministre de l'Enseignement obligatoire de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet[35], accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord[36].

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise au Ministre de l'Enseignement obligatoire qui tranchera.

---

[34] Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007.

[35] Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 2.7.;

[36] A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

2.7.4. Le numéro vert « Assistance Ecoles »: Pour qui ? Pour quoi ?

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs;
- enseignants;
- puériculteurs;
- éducateurs;
- personnel ouvrier;
- personnel administratif;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'informer le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements exceptionnels (suicide, incendie, maladie infectieuse grave…) sur:

- les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ…) et la façon d'y faire appel;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations…);
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail);
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention…).

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h au N° 0800/20 410.

« Assistance Ecoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles le 26 mars 2009.

Chapitre 2.8. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé

***Base légale*:** Décret organisant l'enseignement spécialisé du 03/03/2004, articles 130 à 158bis

***Remarque préalable :* le présent chapitre entend répondre aux besoins administratifs des directeurs d'écoles d'enseignement fondamental ordinaire.**
Les informations complètes relatives à l'intégration sont reprises au chapitre 11 de la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017-fondamental et secondaire, téléchargeable sur www.adm.cfwb.be

2. 8. 1. Définitions

Afin de promouvoir l'ajustement social et la formation des enfants à besoins spécifiques[37], l'intégration dans l'enseignement ordinaire d'un élève régulièrement inscrit dans l'enseignement spécialisé peut être organisée.

Cours / Durée	Totale	Partielle
Permanente	Tous les cours Toute l'année scolaire	Une partie des cours Toute l'année scolaire
Temporaire	Tous les cours Une partie de l'année scolaire	Une partie des cours Une partie de l'année scolaire

Il existe 4 types d'intégrations :

- *INTEGRATION PERMANENTE TOTALE* (l'élève, **pour autant qu'il ait été inscrit à la date du 15 janvier précédent dans une école de l'enseignement spécialisé**, suit **tous les cours** dans l'école d'enseignement ordinaire pendant **toute l'année scolaire** et génère 4 périodes d'accompagnement dans l'école d'enseignement spécialisé. Tout élève bénéficiant de ce type d'intégration est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire) ;

- *INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE* (l'élève suit **certains cours** dans l'école d'enseignement ordinaire et les autres dans l'école d'enseignement spécialisé pendant **toute l'année scolaire**) ;

- *INTEGRATION TEMPORAIRE TOTALE* (l'élève suit **tous les cours** dans l'école d'enseignement ordinaire **pendant une ou des période(s) déterminée(s)** d'une année scolaire) ;

- *INTEGRATION TEMPORAIRE PARTIELLE* (l'élève suit **une partie des cours** dans l'école d'enseignement ordinaire **pendant une ou des période(s) déterminée(s)** d'une année scolaire).

Les intégrations permanentes (totales et partielles) débutent le 1er septembre.

Les intégrations temporaires (totales et partielles) débutent à tout moment de l'année scolaire, selon la date prévue dans le protocole d'intégration.

[37] Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève à des besoins spécifiques.

2. 8. 2. Gestion administrative du dossier de l'élève

2. 8. 2. 1. Protocole d'intégration et vérification de la population scolaire

Après concertation de tous les intervenants (les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale, la direction de l'école d'enseignement spécialisé, la direction de l'école d'enseignement ordinaire, leur centre PMS respectif, et le PO pour l'enseignement subventionné), un protocole d'intégration doit être établi moyennant les annexes 2, 3 et 4 reprises au chapitre 11 de la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017 (voir annexes 2.8.A, 2.8.B, et 2.8.C).

Les consultations aboutissant à la signature du protocole par tous les intervenants sont initiées par le directeur de l'enseignement spécialisé.

L'élève ne peut être intégré que si son protocole est signé (avant le début de l'intégration !) par tous les intervenants et s'il est complet, c'est-à- dire que toutes les informations ont été complétées et que tous les partenaires ont marqué leur accord en signant le protocole d'intégration.

L'original de ce protocole reste dans l'école d'enseignement spécialisé, une copie étant conservée dans l'école fondamentale ordinaire. Des copies des annexes 3 et 4 actualisées (complétées par l'établissement d'enseignement spécialisé) en fonction de l'évolution de l'élève, doivent être intégrées au protocole d'intégration. La copie du dossier complet fera l'objet d'un contrôle du vérificateur de la population scolaire de l'enseignement fondamental ordinaire.

En cas de prolongation ou d'évolution du projet, une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration lors de chaque bilan.

Un nouveau protocole sera établi lors de tout changement de partenaire.

Une intégration temporaire totale ou une intégration partielle prend fin au terme de chaque période d'intégration.

Au terme de chaque période d'intégration, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein dans l'enseignement spécialisé. Tout refus de prolongation doit être motivé par l'école d'enseignement spécialisé et communiqué à l'Administration (Service général de l'Enseignement spécialisé – Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES).

Dans le cas d'une intégration permanente totale, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut, au terme de chaque année scolaire (30 juin), demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé. Une telle décision ne peut être prise par la direction de l'école d'enseignement ordinaire qu'après concertation de toutes les parties. Ce refus de prolongation doit être motivé par l'école d'enseignement spécialisé et adressé au Gouvernement via l'Administration (Service général de l'Enseignement spécialisé – Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES).

En cas d'arrêt de l'intégration en cours d'année scolaire, seul le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions peut mettre fin à l'intégration, uniquement dans des circonstances exceptionnelles et moyennant l'avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration (voir la procédure à suivre dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017). L'élève concerné est tenu de rester dans l'école d'enseignement ordinaire tant que le Ministre n'a pas notifié sa décision.

2. 8. 2. 2. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres

La réglementation applicable en matière de comptabilisation et d'inscription est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit. Conformément à l'article 133, § 1er, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, seuls les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale sont inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement ordinaire et perdent leur qualité d'élèves réguliers dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont dès lors d'application.

Il est toutefois évident que les présences sont prises dans l'école où se trouve l'élève (en même temps que celles des autres élèves de la classe) avec un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé (voir section 6.2.2.2.3.). Ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « Règles de présence et registre ».

2. 8. 2. 3. Certification de l'élève

L'école d'enseignement ordinaire est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration permanente totale. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement ordinaire.

L'école d'enseignement spécialisé est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration temporaire totale ou d'une intégration partielle. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé.

2. 8. 2. 4. Dispositions particulières

Seuls les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale sont comptabilisables dans l'école d'enseignement ordinaire.

Si un élève bénéficiant d'une intégration autre que l'intégration permanente totale choisit un cours philosophique non organisé dans l'école d'enseignement ordinaire, l'organisation dudit cours est à charge de l'école d'enseignement spécialisé.

Gratuité des transports :

- l'élève en intégration permanente totale bénéficie, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement ordinaire qu'il fréquente.
- l'élève bénéficiant d'un des trois autres types d'intégration continue à jouir de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit (le transport scolaire n'est pas prévu entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement ordinaire, ni entre l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire).

2. 8. 3. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement

Les accords de coopération conclus par la Fédération Wallonie-Bruxelles avec la Région wallonne (Décret du 30/0/2009 – MB 09/07/2009) et la CoCOF (Décret du 30/0/2009 – MB 25/08/2009) prévoient une articulation entre l'accompagnement de l'élève en intégration et les services d'accompagnement (pour la Région de Bruxelles-Capitale) ou les Services d'Aide à l'Intégration – SAI (pour la Région wallonne).

Les informations complètes à ce sujet sont disponibles dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017.

Tout renseignement complémentaire concernant les intégrations peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé

Mme Stéphanie PIRSOUL
Bureau 2F244 – Tél. : 02/690.84.07

Mme Christine WILLEMS
Bureau 2F241 – Tél. : 02/690.84.11

Chapitre 2.9. Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé

Bases légales: *Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé*
Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.

2.9.1. Missions des commissions consultatives

Ces missions sont fixées par le Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004 (chapitre IX, art. 125), complété par l'article 22 du Décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont, notamment, pour mission de donner un avis motivé sur une demande concernant l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.

2.9.2. Introduction des demandes

La demande d'avis peut être introduite:
- soit par le chef de famille;
- soit par un membre de l'inspection scolaire de la fédération Wallonie-Bruxelles;
- soit par un chef d'établissement de l'enseignement ordinaire;
- soit par un médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire.

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe 2.9. auprès de :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin botanique, 20-22
1000 Bruxelles
Tél. : 02/690.80.92 – Email : pierre.fenaille@cfwb.be

La copie du dossier doit être transmise à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2 F 246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
Email : nathalie.dujardin@cfwb.be
Fax : 02/690.85.90

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes **sous enveloppe fermée marquée de la mention «confidentiel ».**

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative dont dépend la demande d'avis.

2.9.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives

Lieu de réunion : déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres;
Date de réunion et ordre du jour : fixés par le président ;
Convocations: envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue ;
Absence : le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

2.9.4. Fonctionnement des commissions consultatives

Avant de donner son avis, la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue:

- d'inviter le chef de famille ou le responsable légal à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue; celui-ci peut se faire assister par le conseil de son choix;
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste sauf en ce qui concerne la mission relative à la capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence (décret du 26.03.2009, art.22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004, la commission, ***en collaboration avec le PMS de tutelle***, indique le type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des établissements des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative*. L'absence de courrier est synonyme d'acquiescement.*

Si le chef de famille oppose une fin de non recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'un établissement, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

Les informations complètes relatives aux commissions consultatives sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017, téléchargeable sur www.adm.cfwb.be

Renseignements

Service de l'Enseignement spécialisé
Nathalie DUJARDIN

Tél: 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
Mail : nathalie.dujardin@cfwb.be
Fax: 02/690.85.90

Titre 3. Structures et encadrement

Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation

Bases légales: *Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié.*
Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, dite Loi du «Pacte scolaire», articles 24 et 37.

3.1.1. Définitions

- ***Ecole "isolée" ou "non isolée"***

  2 critères permettent de déterminer si une école est isolée ou non:

  - ✓ La distance entre école et/ou implantation:
    Celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route[38], à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte de déviations ou de sens uniques.
    Elle est calculée de grille à grille ou, s'il n'y a pas de grille, dès que l'on quitte la voie publique. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci est relevée par les vérificateurs.
  - ✓ La densité de population de la commune, telle qu'elle est publiée par le Service Public Fédéral de l'Economie. A partir de l'année scolaire 2012-2013, la densité de population à prendre en considération est fixée pour une période de 5 années scolaires. La densité de population de référence jusqu'à l'année scolaire 2016-2017 incluse est celle du 1er janvier 2010. (voir section 3.1.4.).

    La densité de population à prendre en considération pour une école ayant des implantations sur plusieurs communes est fixée sur base du calcul suivant: la population totale de ces communes est divisée par la superficie totale exprimée en km².
    Pour un lieu d'implantation, la densité de population à prendre en considération est celle de la commune où se situe réellement cette implantation.

Pour déterminer si une école est isolée ou non, il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

	Commune à densité de population ≤ **500 hab/km²**	Commune à densité de population **> 500 hab/km²**
Ecole **isolée** si	**3 km au moins** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement	**2 km au moins** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole **maternelle ou primaire non isolée** si	**moins de 3 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement	**moins de 2 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole **fondamentale non isolée** si	**moins de 3 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau, que celle-ci soit **fondamentale**, uniquement **maternelle** ou uniquement **primaire**	**moins de 2 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau que celle-ci soit **fondamentale**, uniquement **maternelle** ou uniquement **primaire**

[38] *telle que décrite dans l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation*

- ***Implantation "isolée" ou "non isolée"***

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non: la distance entre implantations (voir supra).
Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

Implantation **isolée** si	**distante de 2 km au moins** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation **maternelle** ou **primaire non isolée** si	**distante de moins de 2 km** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation **fondamentale non isolée** si	**distante de moins de 2 km** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau, que celle-ci soit **fondamentale**, uniquement **maternelle** ou uniquement **primaire**

Cas particulier d'une **implantation qui ne comprend pas toutes les années de l'enseignement primaire,** mais uniquement certaines d'entre elles:

Celle-ci fait obligatoirement partie de la même école que l'implantation la plus proche organisée par le même Pouvoir organisateur et comportant les autres années de l'enseignement primaire, sauf dans l'un des cas suivants:

- ✓ lorsque ces implantations sont situées à au moins deux kilomètres l'une de l'autre;
- ✓ lorsque l'implantation la plus proche fait déjà l'objet d'un comptage groupé avec une autre implantation présentant ainsi une offre complète d'enseignement primaire;
- ✓ lorsque l'école ne compte qu'une seule implantation;
- ✓ lorsqu'une des années ne compte pas d'élèves de manière occasionnelle (ex.: cas d'une implantation à classe unique où il peut arriver que durant une année scolaire, aucun élève ne soit inscrit dans une des années d'études primaires).

- ***Compléments naturels et bâtiments annexes***

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu encore de définir ici les notions de compléments naturels et de bâtiments annexes, qui ne sont en rien assimilables à une école ou à une implantation pour l'application des normes de rationalisation et de programmation.

☞ **Complément naturel :**
Bâtiment existant avant le 30/06/1984, utilisé à titre complémentaire par une école ou une implantation et où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire. Les élèves qui en font partie dépendent de l'école ou d'une implantation de l'école et ils ne peuvent faire l'objet d'un comptage distinct.

☞ **Bâtiment annexe :**
Bâtiment répondant aux conditions de salubrité et d'hygiène[39], situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 h/km^2 ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité inférieure à 75 h/km^2) d'une implantation où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire et qui complète cette implantation. Sauf dérogation ministérielle, la distance qui sépare une implantation de son bâtiment annexe doit être plus courte que la distance entre cette implantation et toute autre implantation.

Les élèves qui font partie du bâtiment annexe dépendent de l'implantation complétée et ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage distinct.
Le recours à un bâtiment annexe est une situation temporaire, nécessitant l'autorisation du Ministre ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire.

La demande d'autorisation, incluant la justification du Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), doit être introduite, à l'aide de l'annexe 3.1.A

[39] *Dans l'enseignement subventionné: il s'agit d'un bâtiment devant répondre aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux prévus par l'art. 24 §2, 6° de la loi du 29/5/1959*
Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il s'agit d'un bâtiment devant répondre en tous points aux prescrits de la circulaire du S.I.P.P.T n° 3162 du 07/06/2010

(enseignement subventionné) ou de l'annexe 3.1.B (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) avant le 1er septembre 2016 à l'adresse ci-dessous.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 – 1080 BRUXELLES

- ***Population scolaire à prendre en compte pour les normes de rationalisation / programmation***

Dans l'enseignement primaire:

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre, c'est-à-dire ceux qui suivent tous les cours prévus au programme des études et qui sont réellement présents dans l'école à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre, ou en absence dûment justifiée (voir également la section 2.5.1.). *Les coefficients 1,5 valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement ne sont pas d'application.*

Dans l'enseignement maternel:

Il s'agit des élèves qui, à la date du 30 septembre, sont âgés d'au moins 2 ans ½ et qui fréquentent effectivement l'école, c'est-à-dire, qui comptent 8 demi-jours de présence répartis sur 8 jours et dont l'inscription n'a pas été retirée à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre. *Les coefficients 1,5 ne sont pas d'application.*

3.1.2. Rationalisation

Les normes de rationalisation déterminent les *conditions à remplir pour pouvoir* ***maintenir*** *une école ou une implantation*. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau.

3.1.2.1. Normes de rationalisation

- **Normes à atteindre à 100%**

Une école est réputée être à 100% des normes de rationalisation si, à la date du 30 septembre de l'année en cours, elle atteint par école, par implantation et par niveau d'enseignement, les minima de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous:

	Commune de moins de 75 Hab/km²			Commune de 75 à 500 Hab/km²			Commune de plus de 500 Hab/km²		
	Mat.	**Prim.**	**Fond.**	**Mat.**	**Prim**	**Fond.**	**Mat.**	**Prim.**	**Fond.**
Ecole non isolée (article 8)	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
Ecole isolée (article 10)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
Implantation non isolée (article 7)	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
Implantation isolée (article 9)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	14	14	24(12)

Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre minimum d'élèves à atteindre dans chacun des 2 niveaux d'enseignement.

Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école ainsi que les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.

Exemple:
1 école fondamentale isolée dans une commune de 250 h/km² possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée. Les normes à atteindre sont: 24 élèves pour l'ensemble de l'école, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire; 40 élèves dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire pour chacune des 2 implantations fondamentales non isolées; 14 élèves pour l'implantation maternelle isolée. Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

Remarque: est considérée comme étant située dans une commune de moins de 75 hab/km^2 toute école:

- annexée à un centre d'accueil organisé par l'ONE
- annexée à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe
- relevant d'un home d'enfants placés par le juge

❑ **Normes atteintes à 80 %**

Le tableau qui suit reprend les minima de population atteints à 80% des normes de rationalisation, à la date du 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau:

	Commune de moins de 75 Hab/km²			**Commune de 75 à 500 Hab/km²**			**Commune de plus de 500 Hab/km²**		
	Mat.	**Prim.**	**Fond.**	**Mat.**	**Prim.**	**Fond.**	**Mat**	**Prim.**	**Fond.**
Ecole non isolée 80 %	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
Ecole isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
Implantation non isolée 80%	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
Implantation isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

3.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels

L'école, l'implantation ou le niveau qui n'atteint pas les 100% des normes de rationalisation (voir tableau des normes à 100%) à la date du 30 septembre de l'année scolaire en cours, est

- dans les communes ayant une densité de population ***égale ou supérieure à 75 hab/km²***:
  - ☞ en sursis jusqu'au 31 août suivant si les normes sont atteintes à 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra). Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
  - ☞ fermé(e) le 1er octobre de l'année en cours si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra).

- dans les communes ayant une densité de population ***inférieure à 75 hab/km²***,
  - si les normes sont atteintes à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):
    - maintenu(e) sans restriction si les élèves qui y sont inscrits et qui permettent d'atteindre ces 80 % ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau, plus proche de leur domicile.
    - en sursis jusqu'au 31 août suivant si les élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut être cependant rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
  - si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):
    - fermé(e) le 1er octobre de l'année en cours.
  - s'il s'agit d'une école ou implantation fondamentale de libre choix, située à plus de 8 km de l'école ou implantation maternelle, primaire ou fondamentale la plus proche:
    - maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

3.1.2.3. Restructurations

Les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, du 1er au 30 septembre de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984, après avoir pris l'avis des organes de concertation.

Les normes de rationalisation sont applicables dans les cas de restructuration décrits ci-après pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration.

Par restructuration[40], il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants:

1. Le transfert d'une implantation à un endroit où un établissement d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée.
2. Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur.
3. La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux.
4. Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le Pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes.

[40] *Pour les procédures d'exécution en cas de restructuration, les écoles maternelles, primaires ou fondamentales organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent préalablement en référer au Service général du réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.*

3.1.2.4. Fusion d'écoles

Par **fusion d'écoles**, il y a lieu d'entendre:

- Soit, la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'un seul directeur, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément: fusion égalitaire.
- Soit la réunion de deux ou plusieurs écoles, sous la direction d'un seul directeur, lorsqu'une des écoles continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles: fusion par absorption.

Une fusion d'écoles peut être décidée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) à tout moment de l'année. Toutefois, la fusion doit avoir lieu entre le 1er et le 30 septembre de l'année scolaire en cours et entrer en vigueur au plus tard le 1er octobre. Toute décision de fusion prise après le 30 septembre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

L'école résultant d'une fusion reste soumise aux règles de rationalisation et non de programmation.

3.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée

3.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions[41]

Une nouvelle école ou une nouvelle implantation isolée peut être créée ou admise aux subventions et maintenue aux conditions suivantes:

- ✓ Etre située à au moins 2 kms de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune.
- ✓ Adopter la structure d'enseignement définie par les lois et décrets.
- ✓ Respecter un programme approuvé par le Gouvernement.
- ✓ Respecter les dispositions fixées par les décrets:
  - du 24/07/1997 (Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) (voir également les chapitres 1.1. et 1.2.) ;
  - du 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;
  - du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;
  - du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.
- ✓ Se soumettre au contrôle et à l'inspection organisée par la Communauté française organisée par le décret du 08/03/2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.
- ✓ Bénéficier, si l'établissement n'est pas affilié à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs, de services de conseil et de soutien pédagogiques externes, en vertu d'une convention passée au plus tard 4 mois après la création de l'établissement avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien

[41] *Voir la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (articles 24 et 37)*

pédagogiques visés par le décret du 08/03/2007 précité. Seul le Service de conseil et de soutien pédagogique ne peut refuser de signer la convention.

- ✓ Etre organisée par une personne morale qui en assume toute la responsabilité et qui ne bénéficie pas directement ou indirectement pour le fonctionnement, les frais de personnel et/ou les bâtiments, de financement en provenance d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou d'institution relevant d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.

  Les personnes physiques qui composent la personne morale, doivent :
  a) être de conduite irréprochable ;
  b) jouir des droits civils et politiques.
- ✓ Compter, par établissement, par implantation et par niveau, au moins les nombres minimums d'élèves tels que définis par l'arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire (voir sections 3.1.2.1. et 3.1.3.2).
- ✓ Etre établie dans des locaux répondant à des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité.
- ✓ Disposer du matériel didactique et de l'équipement scolaire répondant aux nécessités pédagogiques (voir également les chapitres 1.1. et 1.2.)
- ✓ Former un ensemble pédagogique situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, le tout sauf dérogation accordée par le Gouvernement dans des cas exceptionnels.

  L'obligation d'être situé dans une même commune ou agglomération n'est pas imposée à un ensemble pédagogique placé sous la direction d'un même chef d'établissement et issu d'une fusion ou d'une restructuration d'écoles dûment autorisée par le Gouvernement.
- ✓ Disposer d'un personnel susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves (voir à ce sujet l'article 28 de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement)
- ✓ Se soumettre au régime des congés tel qu'il est organisé par application de l'article 7 de la Loi du 29/05/1959.

Une dérogation à la condition de distance d'au moins 2 km peut être accordée par le Gouvernement, lorsque les écoles et implantations existantes sur le territoire de la commune sont dans l'impossibilité d'accueillir des élèves supplémentaires et qu'au moins une des 2 conditions suivantes est remplie:

- *La population scolaire maternelle et primaire totale de l'ensemble des écoles situées sur le territoire de la commune, tous réseaux confondus, a augmenté d'au moins 10%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation au 15 janvier 5 ans auparavant, et la croissance de cette population scolaire a été maintenue de manière continue au cours des 3 années scolaires précédant la demande.*
- *La population totale de la commune a augmenté d'au moins 15%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation 10 ans auparavant.*

La demande de dérogation, dûment motivée, sera introduite en même temps que l'annexe 3.1.A (voir section 3.1.3.3. ci-après).

3.1.3.2. Les normes de création (programmation)

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

NORMES DE CREATION			
	Communes de moins de 75 Hab/km²	**Communes de 75 à 500 Hab/km²**	**Communes de + de 500 Hab/km²**
Année de création	25	37	50
2ème année	40	60	80
3ème année	55	82	110
4ème année	70	105	140

La norme générale de création est la norme de la 4e année de création.

Les minima de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

- ✓ *Durée de la phase de création (de 4 à 7 ans) :*
  maintien de la norme générale de création (70, 105 ou 140 - voir tableau supra) pendant 4 années consécutives. Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de l'école ou l'implantation ne peut être réalisée.

Exemple 1 : *l'école atteint la norme générale dès la 1ère année de création*

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		**Population de la nouvelle école au 30/09**
Année de création	50	**142**
2e année	80	**145**
3e année	110	**148**
4e année	**140**	**141**

Exemple 2 : *l'école atteint la norme générale, pour la 1ère fois, à la 4e année de création*

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		**Population de la nouvelle école au 30/09**
Année de création	50	60
2e année	80	90
3e année	110	120
4e année	**140**	**140**
5e année	**140**	**145**
6e année	**140**	**148**
7e année	**140**	**142**

- ✓ *L'échelle de traitement du directeur est octroyée:*
  à partir du 1er octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la 3e fois consécutive, la norme générale de création (donc au plus tôt après 2 ans et 1 mois et au plus tard 5 ans et 1 mois).

3.1.3.3. Introduction de la demande

La procédure et le nouveau formulaire de première demande d'admission aux subventions seront communiqués dans une circulaire spécifique.

3.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale

Toute école ou implantation maternelle ou primaire peut devenir une école ou implantation fondamentale à condition d'atteindre à la date du 30 septembre les normes de rationalisation à 100% (par école, implantation et niveaux: voir section 3.1.2.1.).

3.1.4. Densités de population par commune (1/01/2010)

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010
AISEAU-PRESLES	481	CHAUMONT-GISTOUX	236
AMAY	491	CHIEVRES	140
ANDENNE	292	CHIMAY	50
ANDERLECHT	5 898	CHINY	45
ANDERLUES	687	CINEY	105
ANHEE	107	CLAVIER	55
ANS	1 184	COLFONTAINE	1 475
ANTHISNES	110	COMBLAIN-AU-PONT	238
ANTOING	243	COMINES-WARNETON	290
ARLON	223	COURCELLES	683
ASSESSE	84	COURT-SAINT-ETIENNE	369
ATH	221	COUVIN	66
ATTERT	71	CRISNEE	176
AUBANGE	345	DALHEM	189
AUBEL	222	DAVERDISSE	25
AUDERGHEM	3 411	DINANT	133
AWANS	327	DISON	1 061
AYWAILLE	143	DOISCHE	34
BAELEN	49	DONCEEL	126
BASSENGE	226	DOUR	507
BASTOGNE	86	DURBUY	70
BEAUMONT	75	ECAUSSINNES	302
BEAURAING	50	EGHEZEE	147
BEAUVECHAIN	174	ELLEZELLES	131
BELOEIL	222	ENGHIEN	313
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	7 521	ENGIS	208
BERLOZ	201	EREZEE	38
BERNISSART	269	ERQUELINNES	218
BERTOGNE	35	ESNEUX	387
BERTRIX	60	ESTAIMPUIS	318
BEYNE-HEUSAY	1 631	ESTINNES	105
BIEVRE	29	ETALLE	71
BINCHE	540	ETTERBEEK	14 083
BLEGNY	504	EVERE	7 135
BOUILLON	37	FAIMES	129
BOUSSU	1 005	FARCIENNES	1 056
BRAINE-L'ALLEUD	735	FAUVILLERS	30
BRAINE-LE-CHATEAU	430	FERNELMONT	107
BRAINE-LE-COMTE	248	FERRIERES	82
BRAIVES	131	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	161
BRUGELETTE	121	FLEMALLE	682
BRUNEHAUT	170	FLERON	1 174
BRUXELLES	4 836	FLEURUS	377
BURDINNE	92	FLOBECQ	144
CELLES	81	FLOREFFE	199
CERFONTAINE	57	FLORENNES	82
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	795	FLORENVILLE	37
CHARLEROI	1 985	FONTAINE-L'EVEQUE	598
CHASTRE	222	FOREST	8 044
CHATELET	1 334	FOSSES-LA-VILLE	155
CHAUDFONTAINE	818	FRAMERIES	809

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010
FRASNES-LEZ-ANVAING	100	LIBRAMONT-CHEVIGNY	58
FROIDCHAPELLE	43	LIEGE	2 774
GANSHOREN	9 200	LIERNEUX	37
GEDINNE	30	LIMBOURG	231
GEER	131	LINCENT	213
GEMBLOUX	242	LOBBES	175
GENAPPE	164	MALMEDY	122
GERPINNES	257	MANAGE	1 134
GESVES	104	MANHAY	27
GOUVY	30	MARCHE-EN-FAMENNE	141
GRACE-HOLLOGNE	637	MARCHIN	175
GREZ-DOICEAU	229	MARTELANGE	55
HABAY	78	MEIX-DEVANT-VIRTON	50
HAMOIR	133	MERBES-LE-CHATEAU	140
HAMOIS	90	MESSANCY	148
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	295	METTET	107
HANNUT	175	MODAVE	96
HASTIERE	98	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	14 967
HAVELANGE	48	MOMIGNIES	61
HELECINE	191	MONS	626
HENSIES	262	MONT-DE-L'ENCLUS	132
HERBEUMONT	27	MONTIGNY-LE-TILLEUL	671
HERON	125	MONT-SAINT-GUIBERT	365
HERSTAL	1 623	MORLANWELZ	931
HERVE	299	MOUSCRON	1 364
HONNELLES	114	MUSSON	127
HOTTON	90	NAMUR	620
HOUFFALIZE	30	NANDRIN	158
HOUYET	37	NASSOGNE	47
HUY	435	NEUFCHATEAU	62
INCOURT	125	NEUPRE	308
ITTRE	181	NIVELLES	430
IXELLES	12 638	**OHEY**	**80**
JALHAY	76	OLNE	239
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	394	ONHAYE	48
JETTE	9 283	OREYE	181
JODOIGNE	177	ORP-JAUCHE	164
JUPRELLE	249	OTTIGNIES-LLN	932
JURBISE	172	OUFFET	67
KOEKELBERG	16 898	OUPEYE	661
LA BRUYERE	166	PALISEUL	46
LA HULPE	480	PECQ	164
LA LOUVIERE	1 215	PEPINSTER	390
LA ROCHE-EN-ARDENNE	29	PERUWELZ	281
LASNE	296	PERWEZ	157
LE ROEULX	192	PHILIPPEVILLE	57
LEGLISE	27	PLOMBIERES	184
LENS	85	PONT-A-CELLES	298
LES BONS VILLERS	213	PROFONDEVILLE	230
LESSINES	254	QUAREGNON	1 704
LEUZE-EN-HAINAUT	182	QUEVY	119
LIBIN	34	QUIEVRAIN	310

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2010
RAMILLIES	124	THIMISTER-CLERMONT	190
REBECQ	268	THUIN	193
REMICOURT	241	TINLOT	68
RENDEUX	35	TINTIGNY	47
RIXENSART	1 235	TOURNAI	323
ROCHEFORT	74	TROIS-PONTS	37
ROUVROY	76	TROOZ	327
RUMES	216	TUBIZE	721
SAINTE-ODE	24	UCCLE	3 387
SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE	314	VAUX-SUR-SURE	37
SAINT-GHISLAIN	326	VERLAINE	155
SAINT-GILLES	18 608	VERVIERS	1 671
SAINT-HUBERT	52	VIELSALM	54
SAINT-JOSSE-TEN-NODE	23 057	VILLERS-LA-VILLE	212
SAINT-LEGER	92	VILLERS-LE-BOUILLET	190
SAINT-NICOLAS	3 329	VIROINVAL	48
SAMBREVILLE	799	VIRTON	121
SCHAERBEEK	14 893	VISE	608
SENEFFE	171	VRESSE-SUR-SEMOIS	27
SERAING	1 774	WAIMES	73
SILLY	120	WALCOURT	146
SIVRY-RANCE	65	WALHAIN	168
SOIGNIES	237	WANZE	297
SOMBREFFE	223	WAREMME	471
SOMME-LEUZE	51	WASSEIGES	109
SOUMAGNE	590	WATERLOO	1 408
SPA	265	WATERMAEL-BOITSFORT	1 876
SPRIMONT	183	WAVRE	787
STAVELOT	79	WELKENRAEDT	389
STOUMONT	28	WELLIN	44
TELLIN	43	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	7 024
TENNEVILLE	29	WOLUWE-SAINT-PIERRE	4 415
THEUX	143	YVOIR	155

Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire

Base légale: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.*
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.

3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte

3.2.1.1. Capital-périodes

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques (voir section 3.2.10.), effectué sur base des populations scolaires des différents lieux d'implantation. Le total des périodes calculées est le capital-périodes. Celui-ci est fixé par école.

Le capital-périodes est l'addition des périodes générées pour les titulaires de classe, les instituteurs chargés de l'adaptation et du soutien pédagogique, et les maîtres d'éducation physique, le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, les périodes à réserver au cours de langue moderne, et les éventuelles périodes à réserver à l'adaptation à la langue de l'enseignement.

Pour effectuer les calculs,

- les implantations situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau primaire est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le capital-périodes est applicable du 1er septembre au 31 août suivant, sauf pour les maîtres d'adaptation à la langue de l'enseignement et le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2 où il s'applique du 1er octobre au 30 septembre.

3.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte

En règle générale, le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits et observant une fréquentation régulière au **15 janvier de l'année scolaire précédente à la dernière heure de cours.**

Attention ! *L'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion. Afin de pouvoir comptabiliser correctement les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la DGEO au plus tard le 15 juillet suivant via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site http://www.am.cfwb.be et la circulaire n° 3783 du 28/10/2011). A défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.*

Le calcul se fait toutefois sur base des élèves régulièrement inscrits le **30 septembre, à la dernière heure de cours, de l'année scolaire en cours** dans les cas suivants:

1. l'encadrement pour les cours de morale et de religion (voir section 3.2.10.);
2. les périodes de cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir section 3.2.5.);
3. le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1-P2 (voir section 3.2.3.);
4. lorsqu'il y a une variation d'au moins 5% du nombre d'élèves (sans application des coefficients) au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent de toutes les écoles:
   - sur le territoire de la commune pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'enseignement officiel subventionné. Le comptage des élèves s'effectue pour l'ensemble de l'école, même si celle-ci est constituée de 2 ou plusieurs implantations situées sur des communes différentes, en prenant comme référence la commune de l'implantation siège.
   - sur le territoire de l'entité pour l'enseignement libre subventionné et ce par caractère (catholique, protestante, israélite, islamique, orthodoxe et non confessionnelle).

   Au cas où les 5% correspondent à un nombre comprenant des décimales, il faut atteindre l'unité supérieure. Exemple: 5% = 20,7 ou 20,1 => 20 élèves ne peuvent suffire; il faut une variation d'au moins 21 élèves pour qu'il y ait recomptage.

5. la programmation d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation.

Dans les cas 1, 2 et 3, l'encadrement calculé est valable du 1er octobre au 30 septembre suivant.

Dans le cas 4, l'encadrement calculé est d'application du 1er octobre au 30 juin.
Dans le cas 5, l'encadrement calculé est d'application du 1er septembre au 30 juin.

Restructurations: Suivant le type de restructuration opéré, le calcul de l'encadrement s'effectue:

- soit sur base des élèves du 15 janvier précédent, en comptabilisant les élèves concernés dans leur nouvelle école et/ou implantation après restructuration;
- soit sur base des élèves du 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Dans tous les cas, préalablement à tous calculs d'encadrement, il y a lieu d'exposer le contexte de la restructuration à l'administration qui notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs d'encadrement des écoles et/ou implantations restructurées.

Coordonnées

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements
d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211
1080 Bruxelles

ou

secretariat.fondamental@cfwb.be

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur les comptages du 15 janvier et du 30 septembre. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui, *exclusivement pour le calcul des emplois d'instituteur titulaire de classe, d'instituteur chargé de l'adaptation et du soutien pédagogique, et de maître d'éducation physique ainsi que pour le complément de périodes aux directions,* sont comptabilisés au coefficient 1,5:

a) les élèves qui fréquentent les écoles:
   - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
   - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
   - relevant d'un home d'enfants placés par le Juge.

b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
   - d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
   - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
   - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

Pour plus de précisions à ce sujet, voir la section 6.2.5 à 6.2.7.

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique pour chaque école ou implantation à comptage séparé, est déterminé suivant la grille présentée à la page suivante.

Pour chaque classe organisée, 24 périodes sont attribuées aux instituteurs titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique. Toutefois, il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le nombre d'élèves ne dépasse pas 25.

Chaque école ou implantation à comptage séparé a également la possibilité d'organiser, sur son capital-périodes, 12 ou 24 périodes d'adaptation. L'enseignant chargé de l'adaptation ou "maître d'adaptation" est un instituteur, un maître spécial d'éducation physique ou un maître spécial de langues modernes porteur des titres requis. Il assure la remédiation et le soutien des élèves en difficulté dans une ou plusieurs classes de l'école ou de l'implantation.

Le maître d'adaptation peut également assurer des missions de soutien et de coordination pédagogique, telles que :
- la coordination des différents soutiens mis en œuvre dans le cadre des heures d'adaptation.
- la coordination avec les différents acteurs scolaires ou extra-scolaires prenant en charge l'enfant en difficulté.
- le soutien à l'action pédagogique.
- le soutien à la relation école – famille.

Lorsqu'elles sont utilisées à des fins de coordination et de soutien pédagogique, les périodes d'adaptation peuvent être prestées à hauteur de maximum 3 périodes par tranche de 12, de 6 périodes par tranche de 24, de 9 périodes par tranche de 36 (et ainsi de suite par multiple de 12).

L’utilisation des périodes d’adaptation à des fins de coordination et de soutien pédagogique est soumise, à chaque rentrée scolaire, à l’avis favorable :

- du comité de concertation de base pour l’enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- de la commission paritaire locale pour l’enseignement officiel subventionné ;
- d’une concertation au sein de l’instance prévue à cet effet dans l’enseignement libre subventionné.

Le module d’adaptation organisé sur le capital-périodes d'une école ou d'une implantation à comptage séparé, fonctionne dans l’école ou l’implantation qui l’a généré. Les périodes de reliquat d’une ou de plusieurs écoles (voir section 3.2.7.) générées et cédées au Pouvoir organisateur peuvent par contre être redistribuées et fonctionner dans différentes écoles ou implantations, même si celles-ci n’ont pas contribué à générer l’emploi.

Remarque:

Il est interdit d'augmenter fictivement le nombre de modules d'adaptation réservés sur le capital-périodes dans le seul but d'influencer le calcul des reliquats, du complément P1/P2 et des périodes de soutien pédagogique. Le nombre de classes organisées déclaré sur base du capital-périodes doit correspondre à la réalité. On ne reforme pas ensuite des classes uniquement sur base de ces modules d’adaptation.

La création d'une classe supplémentaire à l'aide d'un module d'adaptation (12 ou 24 périodes) complété par un apport de reliquats reçus, de périodes "encadrement différencié" ou autres périodes (art.36, art. 37) reçues est quant à elle autorisée.

Tableau - Périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique

Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**	Elèves	**Pér.**
8 à 19	**32**	153	**202**	215	**276**	277	**350**	339	**425**	401	**499**	463	**574**
20 à 25	**38**	154	**203**	216	**277**	278	**352**	340	**426**	402	**500**	464	**575**
26 à 30	**52**	155	**204**	217	**278**	279	**353**	341	**427**	403	**502**	465	**576**
31 à 44	**64**	156	**205**	218	**280**	280	**354**	342	**428**	404	**503**	466	**577**
45 à 50	**78**	157	**206**	219	**281**	281	**355**	343	**430**	405	**504**	467	**578**
51 à 53	**80**	158	**208**	220	**282**	282	**356**	344	**431**	406	**505**	468	**580**
54 à 56	**82**	159	**209**	221	**283**	283	**358**	345	**432**	407	**506**	469	**581**
57 à 59	**84**	160	**210**	222	**284**	284	**359**	346	**433**	408	**508**	470	**582**
60 à 62	**86**	161	**211**	223	**286**	285	**360**	347	**434**	409	**509**	471	**583**
63 à 65	**88**	162	**212**	224	**287**	286	**361**	348	**436**	410	**510**	472	**584**
66 à 68	**90**	163	**214**	225	**288**	287	**362**	349	**437**	411	**511**	473	**586**
69 à 71	**92**	164	**215**	226	**289**	288	**364**	350	**438**	412	**512**	474	**587**
72 à 77	**104**	165	**216**	227	**290**	289	**365**	351	**439**	413	**514**	475	**588**
78 à 80	**106**	166	**217**	228	**292**	290	**366**	352	**440**	414	**515**	476	**589**
81 à 83	**108**	167	**218**	229	**293**	291	**367**	353	**442**	415	**516**	477	**590**
84 à 86	**110**	168	**220**	230	**294**	292	**368**	354	**443**	416	**517**	478	**592**
87 à 89	**112**	169	**221**	231	**295**	293	**370**	355	**444**	417	**518**	479	**593**
90 à 92	**114**	170	**222**	232	**296**	294	**371**	356	**445**	418	**520**	480	**594**
93 à 98	**130**	171	**223**	233	**298**	295	**372**	357	**446**	419	**521**	481	**595**
99 à 101	**132**	172	**224**	234	**299**	296	**373**	358	**448**	420	**522**	482	**596**
102 à 104	**134**	173	**226**	235	**300**	297	**374**	359	**449**	421	**523**	483	**598**
105 à 107	**136**	174	**227**	236	**301**	298	**376**	360	**450**	422	**524**	484	**599**
108 à 110	**138**	175	**228**	237	**302**	299	**377**	361	**451**	423	**526**	485	**600**
111 à 114	**144**	176	**229**	238	**304**	300	**378**	362	**452**	424	**527**	486	**601**
115	**156**	177	**230**	239	**305**	301	**379**	363	**454**	425	**528**	487	**602**
116	**157**	178	**232**	240	**306**	302	**380**	364	**455**	426	**529**	488	**604**
117	**158**	179	**233**	241	**307**	303	**382**	365	**456**	427	**530**	489	**605**
118	**160**	180	**234**	242	**308**	304	**383**	366	**457**	428	**532**	490	**606**
119	**161**	181	**235**	243	**310**	305	**384**	367	**458**	429	**533**	491	**607**
120	**162**	182	**236**	244	**311**	306	**385**	368	**460**	430	**534**	492	**608**
121	**163**	183	**238**	245	**312**	307	**386**	369	**461**	431	**535**	493	**610**
122	**164**	184	**239**	246	**313**	308	**388**	370	**462**	432	**536**	494	**611**
123	**166**	185	**240**	247	**314**	309	**389**	371	**463**	433	**538**	495	**612**
124	**167**	186	**241**	248	**316**	310	**390**	372	**464**	434	**539**	496	**613**
125	**168**	187	**242**	249	**317**	311	**391**	373	**466**	435	**540**	497	**614**
126	**169**	188	**244**	250	**318**	312	**392**	374	**467**	436	**541**	498	**616**
127	**170**	189	**245**	251	**319**	313	**394**	375	**468**	437	**542**	499	**617**
128	**172**	190	**246**	252	**320**	314	**395**	376	**469**	438	**544**	500	**618**
129	**173**	191	**247**	253	**322**	315	**396**	377	**470**	439	**545**	501	**619**
130	**174**	192	**248**	254	**323**	316	**397**	378	**472**	440	**546**	502	**620**
131	**175**	193	**250**	255	**324**	317	**398**	379	**473**	441	**547**	503	**622**
132	**176**	194	**251**	256	**325**	318	**400**	380	**474**	442	**548**	504	**623**
133	**178**	195	**252**	257	**326**	319	**401**	381	**475**	443	**550**	505	**624**
134	**179**	196	**253**	258	**328**	320	**402**	382	**476**	444	**551**	506	**625**
135	**180**	197	**254**	259	**329**	321	**403**	383	**478**	445	**552**	507	**626**
136	**181**	198	**256**	260	**330**	322	**404**	384	**479**	446	**553**	508	**628**
137	**182**	199	**257**	261	**331**	323	**406**	385	**480**	447	**554**	509	**629**
138	**184**	200	**258**	262	**332**	324	**407**	386	**481**	448	**556**	510	**630**
139	**185**	201	**259**	263	**334**	325	**408**	387	**482**	449	**557**	511	**631**
140	**186**	202	**260**	264	**335**	326	**409**	388	**484**	450	**558**	512	**632**
141	**187**	203	**262**	265	**336**	327	**410**	389	**485**	451	**559**	513	**634**
142	**188**	204	**263**	266	**337**	328	**412**	390	**486**	452	**560**	514	**635**
143	**190**	205	**264**	267	**338**	329	**413**	391	**487**	453	**562**	515	**636**
144	**191**	206	**265**	268	**340**	330	**414**	392	**488**	454	**563**	516	**637**
145	**192**	207	**266**	269	**341**	331	**415**	393	**490**	455	**564**	517	**638**
146	**193**	208	**268**	270	**342**	332	**416**	394	**491**	456	**565**	518	**640**
147	**194**	209	**269**	271	**343**	333	**418**	395	**492**	457	**566**	519	**641**
148	**196**	210	**270**	272	**344**	334	**419**	396	**493**	458	**568**	520	**642**
149	**197**	211	**271**	273	**346**	335	**420**	397	**494**	459	**569**	par élève suppl.	**+ 1,2** arrondi à l'unité la + proche
150	**198**	212	**272**	274	**347**	336	**421**	398	**496**	460	**570**		
151	**199**	213	**274**	275	**348**	337	**422**	399	**497**	461	**571**		
152	**200**	214	**275**	276	**349**	338	**424**	400	**498**	462	**572**		

3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2

Un complément de ***6, 9 ou 12 périodes*** est octroyé à chaque implantation qui accueille des élèves de 1re et/ou 2e primaires, pour autant que l'école ou l'implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au niveau primaire au 15 janvier 2016, en tenant compte des coefficients 1,5.

Ce complément, généré par les élèves de 1re et 2e primaires et additionné au capital-périodes, doit permettre à chaque implantation d'offrir un encadrement pédagogique qui puisse être utilisé à la réduction permanente ou temporaire de la taille des groupes-classes ou à l'engagement de "maîtres de remédiation" intervenant en dehors de la classe ou en son sein.

Cette mesure vise l'ensemble des implantations qui scolarisent des élèves en P1 et/ou P2: écoles à implantation unique, les implantations à comptage séparé et les implantations à comptage globalisé. Le complément est attribué à toutes les implantations (comptage séparé et comptage globalisé prises distinctement) ayant existé au 15 janvier 2016 et existant toujours au 1er septembre 2016. Il est utilisable du 1er octobre 2016 au 30 septembre 2017.

Ce complément, attribué au 1er octobre, ne peut en aucun cas être additionné au reliquat calculé au 15 janvier afin de conserver 12 ou 24 périodes de maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'école ou l'implantation.

Durant le mois de septembre 2016, le complément de périodes P1/P2 reste celui calculé au 1er octobre 2015.

Comment calculer le complément ?

Le nombre de périodes du complément est déterminé par la différence entre le nombre de périodes correspondant à l'encadrement nécessaire pour 20 élèves, et le nombre d'élèves de 1re et 2e primaires par implantation multiplié par l'apport moyen calculé au 15 janvier précédent. Cette différence est à reporter dans le tableau ci-dessous:

Différence	Nombre de périodes
inférieure ou égale à 6	6 périodes
de 7 à 9	9 périodes
supérieure à 9	12 périodes

La formule mathématique utilisée pour définir le complément fait appel aux 2 notions suivantes:

- Le capital-périodes net, qui est le capital-périodes utilisable par l'école ou l'implantation, une fois prélevées les périodes constituant l'éventuel % « art 36 » et les périodes de reliquat.
- L'apport moyen, qui est le nombre de périodes générées par chaque élève, obtenu de la division du capital-périodes net par le nombre total d'élèves au 15 janvier avec application des coefficients 1,5. Cet apport moyen est à calculer jusqu'à la 5e décimale et arrondi à la 4e décimale (arrondi mathématique normal).

1,253349 = 1,25334 = 1,2533 1,253350 = 1,25335 = 1,2534 1,253351=1,25335= 1,2534

Ce calcul fait également référence, dans plusieurs cas, à la notion d'arrondi:

1. Le premier "arrondi" (ou "Périodes de base") est utilisé dans le calcul du nombre de périodes générées par les élèves de P1P2 sans application des coefficients 1,5 en multipliant ce nombre d'élèves par l'apport moyen. Le résultat obtenu est toujours arrondi à l'unité inférieure.
2. Le deuxième "arrondi" (ou "Ratio") est utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves: le nombre de périodes obtenu au 1er octobre en divisant la somme des élèves de P1P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26 est toujours arrondi à l'unité inférieure.

3. Le troisième "arrondi" est celui "au ¼ temps supérieur". Il est également utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves. Le nombre de périodes obtenu à l'alinéa précédent est arrondi le cas échéant au quart temps supérieur comme suit :

Encadrement nécessaire	*Multiple de 26 inférieur*	*L'arrondi supérieur*
(40 él: 20) x 26 = 52	*52*	*à 52 est 52*
(42 él: 20) x 26 = 54,6 soit 54	*52*	*à 54 est 52 + 6 = 58*
(48 él: 20) x 26 = 62,4 soit 62	*52*	*à 62 est 52 + 6 + 6 = 64*
(52 él: 20) x 26 = 67,6 soit 67	*52*	*à 67 est 52 + 6 + 6 + 6 = 70*
(58 él: 20) x 26 = 75,4 soit 75	*52*	*à 75 est 52 + 6 + 6 + 6 + 8 = 78*

Le 4e ¼ temps correspond toujours à 6 périodes "titulaire" + 2 périodes "éducation physique", que l'école organise une classe ou utilise ces périodes pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Si le nombre d'élèves en P1P2 est inférieur à 20, l'arrondi au ¼ temps supérieur se calcule comme suit:

Encadrement nécessaire	*Multiple de 26 inférieur*	*L'arrondi supérieur*
(5 él: 20) x 26 = 6,5 soit 6	*0*	*à 6 est 0 + 6 = 6*
(8 él: 20) x 26 = 10,4 soit 10	*0*	*à 10 est 0 + 6 + 6 = 12*
(13 él: 20) x 26 = 16,9 soit 16	*0*	*à 16 est 0 + 6 + 6 + 6 = 18*
(18 él: 20) x 26 = 23,4 soit 23	*0*	*à 23 est 0 + 6 + 6 + 6 + 8 = 26*

Pour des exemples du calcul, il convient de se référer à la circulaire 1168 du 27 juin 2005.

Le nombre de périodes qui est destiné à l'encadrement pédagogique des élèves de P1P2 est le résultat de l'addition des périodes générées par ces élèves (nombre d'élèves multiplié par l'apport moyen au 15 janvier) et des périodes du complément octroyées au 1er octobre.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, est prioritairement affecté au 1er degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1er degré **ET** ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degrés. (voir également le chapitre 3.3).

Les périodes attribuées aux écoles et implantations à destination des élèves de P1P2 sont à considérer comme des périodes organiques et doivent être utilisées comme telles.

Quelques situations particulières.

- **Implantations à comptage séparé dans l'enseignement libre:**

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Pour calculer l'apport moyen, il convient dès lors de décider de la répartition des périodes « maître d'adaptation et de soutien pédagogique » entre les différentes implantations

- **Implantation dont la population évolue entre le 15 janvier et le 30 septembre:**

Si une école ou implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au 15 janvier mais moins de 51 élèves au 30 septembre, elle reste visée par cette disposition octroyant des périodes complémentaires aux élèves de P1P2 sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

Si une école ou implantation à comptage séparé compte moins de 51 élèves au 15 janvier mais plus de 50 élèves au 30 septembre, elle n'est pas visée par cette disposition sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

- **Restructuration d'implantations:**

En cas de restructuration d'implantations mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté royal du 2 août 1984, le calcul de l'apport moyen défini précédemment pour préciser le nombre de périodes complémentaires pour les P1P2 s'effectue sur la base des nombres d'élèves pris en considération pour le calcul du Capital-périodes (15 janvier ou 30 septembre selon le type de restructuration).

3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue)

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français comprend au moins 2 périodes hebdomadaires en 5e et 6e années, sauf dans les 19 communes bruxelloises et dans les communes wallonnes à statut linguistique spécial, où l'enseignement d'une seconde langue est obligatoire à raison de 3 périodes hebdomadaires en 3e et 4e et 5 périodes hebdomadaires en 5e et 6e.

Le nombre de périodes générées spécifiquement pour les cours de langue moderne, applicable du 1er septembre à la fin de l'année scolaire, est déterminé sur base du nombre global des élèves de 4e et 5e primaires au 15 janvier précédent, sans application des coefficients 1,5, par école ou implantation à comptage séparé, conformément au tableau ci-dessous:

Tableau - Périodes complémentaires à réserver aux cours de langue moderne

Elèves de 4e et 5e	Périodes
1 – 23	**2**
24 – 44	**4**
45 – 71	**6**
72 – 92	**8**
93 – 114	**10**
115 – 140	**12**
141 – 163	**14**
164 – 186	**16**
187 – 209	**18**
210 – 232	**20**
233 – 255	**22**
256 – 278	**24**
279 – 301	**26**
302 – 324	**28**
325 – 347	**30**
348 – 370	**32**

Exceptions à la comptabilisation des élèves de 4e et 5e au 15 janvier précédent:

- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé organise les 5e et 6e primaires mais n'organise pas la 4e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 15 janvier précédent.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé n'organise pas les 5e et 6e primaires mais organise la 4e, aucune période de langue moderne n'y est générée.
- Dans les cas visés au point 3.2.1. où le capital-périodes est calculé sur base du nombre d'élèves au 30 septembre, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé ne compte aucun élève en 4e et 5e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle compte au moins un élève en 5e et 6e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé compte au moins un élève en 4e et 5e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle ne compte aucun élève en 5e et 6e, aucune période de langue n'y est générée.

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de seconde langue, sont utilisées librement pour autant que tous les élèves de 5e et 6e primaires bénéficient d'au moins 2 périodes hebdomadaires de seconde langue.

L'école ou le Pouvoir organisateur peut en outre utiliser le reliquat pour organiser des périodes de langue supplémentaires, avec l'accord de l'organe chargé de gérer les reliquats (voir section 3.2.7).

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à statut spécial où la seconde langue est imposée (voir chapitre 4.4.), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue moderne. Le choix de 2 langues pour une école ou une implantation à comptage séparé ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.

3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (ALE)

Un cours d'adaptation à la langue de l'enseignement, visant l'intégration des élèves dans le système scolaire et l'acquisition du français, peut être organisé selon les modalités suivantes :

3.2.5.1. Conditions de nationalité /statut des élèves à prendre en compte

a) soit être ou avoir été élève primo-arrivant et remplir les deux conditions suivantes :

1) la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
2) fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe;
   Remarque: la nationalité des parents ne doit pas être prise en considération pour les élèves primo-arrivants ou qui l'ont été.

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir *section 2.2.6.)* :

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription[42], il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une de ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel pour l'ALE, jusqu'au terme des trois premières années scolaires complètes de scolarisation*:*

1) Conditions d'âge: être âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans;
2) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école de la FWB ;
3) Conditions de statut:

- soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
- soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
- soit être reconnu comme apatride;
- soit être ressortissant[43] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir liste section 2.2.6.).

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

[42] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.
[43] Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

b) soit être élève de nationalité étrangère ou adoptés et remplir les deux conditions suivantes

1) la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
2) fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe;
   Remarque: la nationalité des parents ne doit pas être prise en considération pour les élèves de nationalité étrangère ou adoptés

c) *être de nationalité belge et remplir les trois conditions suivantes:*

1. la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
2. fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de leur classe;
3. avoir l'un des deux parents au moins de nationalité étrangère ou ayant acquis la nationalité belge depuis moins de 3 ans

   En cas de double nationalité d'un parent, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut pour l'établissement du droit de l'enfant au bénéfice des cours d'ALE.

Voir la** section 6.2.3. **pour les documents à obtenir et à fournir au vérificateur.

***Remarque importante :** L'inspection est habilitée à contrôler la connaissance suffisante de la langue française des élèves pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement.*

3.2.5.2. Organisation pédagogique des cours

Le projet global est élaboré en concertation par l'équipe éducative et doit être tenu à la disposition de l'inspection concernée. Il doit être intégré dans le projet d'établissement. Le cours est donné pendant les heures normales d'ouverture de l'école. Il peut être organisé au-delà des 28 périodes hebdomadaires. Il est confié à un instituteur titulaire de classe ou à un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Il convient de faire la distinction entre deux aspects distincts :

1. ***Le dispositif pédagogique mis en place au sein de l'école***:
   L'élève, remplissant les conditions susvisées lors de son entrée dans une école de la FWB, peut immédiatement intégrer les cours dispensés dans le cadre de l'ALE (si ceux-ci sont organisés au sein de l'école).
2. ***Le mécanisme de comptabilisation des élèves pour le calcul des périodes allouées pour les cours d'ALE*** (voir section 3.2.5.3).

3.2.5.3. Calcul des périodes pour les cours ALE

La date de comptage unique pour le calcul des périodes ALE est le 30 septembre de l'année scolaire. L'encadrement calculé est applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant (voir tableau des périodes ci-dessous).

Chaque élève comptabilisable pour l'ALE est comptabilisé au coefficient 1, à l'exception des élèves primo-arrivants ou qui ont été primo-arrivants depuis moins de 3 années scolaires complètes, qui peuvent bénéficier d'un coefficient préférentiel conformément au tableau récapitulatif des coefficients ci-dessous.

L'intention du législateur est que tous les élèves qui remplissent les conditions précitées, quelle que soit leur date de première inscription[44] dans une école de la FWB, puissent contribuer au **mécanisme de comptabilisation pour le calcul des périodes ALE de 3 années scolaires** :

- ☑ **S'ils ne sont pas (ou n'ont pas été) élèves primo-arrivants, ils comptent pour les 3 comptages ALE (30-9) suivant leur 1ère inscription dans une école de la FWB au coefficient 1**
- ☑ **S'ils sont élèves primaires primo-arrivants** (ou l'ont été lors de leur première inscription dans une école primaire de la FWB), **ils comptent pour les 3 comptages ALE (30-9) suivant leur 1ère inscription dans une école de la FWB avec bénéfice d'un coefficient préférentiel:**
  1er comptage: coefficient **3** (***1*** si l'élève a intégré un ***DASPA***)
  2iè comptage: coefficient **3**
  3iè comptage: coefficient **2**
- ☑ **S'ils ont été élèves primo-arrivants en maternel lors de leur première inscription dans une école maternelle de la FWB),** depuis moins de 3 années scolaires complètes, ils conservent le bénéfice d'un coefficient préférentiel en ALE jusqu'au terme des trois années scolaires complètes de scolarisation en FWB, puis sont comptabilisés au coefficient 1 pour les autres comptages ALE auxquels ils peuvent participer (voir exemple 6 ci-dessous)

3.2.5.4. Tableau - Périodes à réserver au cours d'ALE

Nombre d'élèves *(avec coefficients)*	**Périodes**
10 – 20	3
21 – 44	6
45 – 59	9
60 – 74	12
75 – 89	15
90 – 104	18
105 – 119	21
120 – 134	24
135 – 149	27
150 – 164	30
par groupe de 15 élèves	+ 3

[44] *Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement*.

3.2.5.5. Tableau récapitulatif des coefficients de comptage pour les cours d'ALE

Date de 1ère inscription de l'élève dans une école de la FWB	**Années scolaires**			
	30-09-2016	**30-09-2017**	**30-09-2018**	**30-09-2019**
Entre le 1/10/2013 et le 30/09/2014	**2** (coef préf. PA)* **1**			
Entre le 1/10/2014 et le 30/09/2015	**3** (coef préf. PA) **1**	**2** (coef préf. PA) **1**		
Entre le 1/10/2015 et le 30/09/2016	**3**(coef préf. PA**)** **1**(Primo-A en Daspa)[45] **1**	**3** (coef préf. PA) **1**	**2** (coef préf. PA) **1**	
Entre le 1/10/2016 et le 30/09/2017		**3**(coef préf. PA**)** **1**(Primo-A en Daspa)[46] **1**	**3** (coef préf. PA) **1**	**2** (coef préf. PA) **1**

*** coefficient préférentiel lié à la qualité (ou l'ancienne qualité) de Primo-Arrivant d'un élève lors de sa première inscription dans une école de la FWB.**

3.2.5.6. Exemples

1/ Un enfant brésilien, né le 06/06/2010 à Brasilia, arrive en Belgique le 31/05/2016 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. .
Il est inscrit en 1ère primaire dans une école de la FWB le 01/09/2016. Cette école organise un DASPA et cet élève primo-arrivant, intègre le DASPA.

- Le 30/09/2016, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2018, il comptera pour 2 en ALE

2/ Un enfant Ukrainien, né le 01/08/2007 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2016 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il est inscrit en 4ème primaire dans une école de la FWB le 15/10/2016. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Le 30/09/2016, il ne peut pas compter puisqu'il n'est pas encore inscrit à cette date. Il peut intégrer le dispositif pédagogique des cours ALE dès le 15/10/16 mais ne participera au mécanisme de calcul des périodes qu'à partir du 30/09/2017.
- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2019, il comptera pour 2 en ALE

3/ Un enfant équatorien, né le 5/11/2010 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2015 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/02/2015 au 30/06/2016. Le 01/09/2016, il est inscrit en 1ère primaire dans une école de la FWB. A cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel pour l'ALE:

- Le 30/09/2016, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2017, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2018, il comptera pour 1 en ALE

[45] *Pour rappel, la durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum.*
[46] *Pour rappel, la durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum.*

4/ Un enfant marocain, né le 24/2/2009 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2016 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il est inscrit en 1ère primaire dans une école de la FWB le 09/01/2016. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2016, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Le 30/09/2016, il comptera pour 3 en ALE (bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, il conserve le bénéfice de coefficient préférentiel en ALE)
- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE.
- Le 30/09/2018, il comptera pour 2 en ALE

5/ Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31-03-2008. Il est arrivé en Belgique le 15-09-2015. Il est inscrit dans une école primaire de Gand dès le 01-10-2015. Suite à un déménagement de la famille en Région wallonne durant l'été 2016, il est inscrit le 01-09-2016 dans une école primaire de la FWB et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe.

- Le 30/09/2016, il comptera pour 3 en ALE (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2015-2016, il y a moins d'un an le 1-9-2016, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo)
- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE.
- Le 30/09/2018, il comptera pour 2 en ALE

6/ Un enfant philippin, né le 03-02-2011 à Manille est arrivé en Belgique le 18-03-2016. Il est inscrit dans une école maternelle de la FWB le 01-04-2016 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe.

- Le 22/04/2016, il a compté à 1,5 pour l'augmentation de cadre maternel du 25/04/2016
- Le 30/09/2016 et à toutes les dates d'augmentation de cadre maternel de 2016-2017, il compte pour 1,5 (bénéfice 1ière année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE (L'élève conserve le bénéfice d'un comptage préférentiel du fait qu'il a été inscrit en maternel comme élève primo-arrivant. Il bénéficie donc du coefficient ALE d'une 2ième année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2018, il comptera pour 2 en ALE (bénéfice 3ième année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2019, il comptera pour 1 en ALE (3ième comptage ALE mais plus de coefficient préférentiel)

7/ Un enfant belge, né le 01/03/2010 à Bruxelles, vit avec sa maman qui est belge et avec son père qui est de nationalité turque. L'enfant ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter à la langue de notre enseignement car la langue parlée à la maison est le turc.

- Le 30/09/2016, il comptera pour 1 en ALE.
- Le 30/09/2017, il comptera pour 1 en ALE.
- Le 30/09/2018, il comptera pour 1 en ALE.

La direction d'école devra néanmoins démontrer que le papa est de nationalité turque en présentant un document probant datant de moins de 3 ans (par exemple une composition de ménage).

3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales

Dans les écoles primaires et dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau primaire, un **complément de direction** est ajouté au **niveau primaire**, à raison de:

- 6 périodes si l'école compte moins de 51 élèves;
- 12 périodes si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- 18 périodes si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- 24 périodes si l'école compte 180 élèves ou plus.

Dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau maternel, un **complément de direction** est ajouté au niveau maternel (voir aussi section 3.4.1. et section 3.4.2.) , à raison de:

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus.

Le complément de direction applicable du 1er septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent, tant dans l'enseignement maternel que primaire. Les coefficients 1,5 sont d'application.

En cas de recomptage où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1er octobre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

En cas de programmation, le complément de direction applicable du 1er septembre au 31 août suivant est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 30 septembre.

Restructurations : Suivant le cas de restructuration, l'administration notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

En cas de fermeture d'école ou d'implantation, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés pour le complément de direction.

Echelles de traitement de directeur :

Nombre d'élèves	Echelle de traitement
jusqu'à 71	chef d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	chef d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	chef d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	chef d'école de 10 classes et +

3.2.7. Reliquat et % "article 36"

% "article 36"

L'article 36 du Décret-cadre permet de prélever, des périodes dont le nombre est égal ou inférieur à 1% (si le pourcentage déterminé est inférieur à 1, il comprend au maximum deux chiffres derrière la virgule). La décision de l'application de cette mesure à l'ensemble de ses écoles est du ressort du Gouvernement pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de chaque Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, de chaque Pouvoir organisateur ou groupe de pouvoirs organisateurs pour l'enseignement libre subventionné. Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la FWB et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement subventionné.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondis à l'unité supérieure, sont attribués à certains établissements, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement. En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier. Les périodes prélevées sont donc imputées au capital-périodes avant la division par 26.

Deux exceptions:

- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1,2 et 3;
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves, où le capital-périodes est égal ou inférieur à 78 périodes.

Reliquat

Le reliquat est le reste de la division par 26 des périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique dont ont été soustraites les périodes d'adaptation et les éventuelles périodes prélevées en application de l'article 36, par école ou implantation à comptage séparé.

Il est possible d'imputer au capital-périodes des emplois de **maître d'adaptation et de soutien pédagogique à temps plein ou à mi-temps.** Après les différentes imputations au capital-périodes prévues à l'article 33 du décret-cadre, si le nombre de périodes constituant le reliquat est égal ou supérieur à 12 périodes, 12 périodes au moins ne constituent pas un reliquat transférable. Le reliquat transféré au niveau de la Zone dans l'Enseignement organisé par la FWB., du P.O. dans l'Enseignement officiel subventionné et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève à un maximum de 11 périodes.

Pour rappel, l'utilisation de ces périodes dites de "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" peut permettre d'organiser de l'adaptation ou de la remédiation proprement dite, de l'éducation physique, de la langue seconde ou encore de dédoubler une classe.

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Les reliquats des différentes écoles et implantations à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de la zone dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la commune dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'entité dans l'enseignement libre subventionné.

Sont ajoutées aux reliquats ainsi rassemblés, les périodes comptabilisées à raison de 1,2 par élève inscrit au 15 janvier de l'année scolaire précédente et dont l'école ou l'implantation (qu'elle soit à comptage séparé ou globalisé) sera fermée au plus tard le 1er octobre suivant. Le total est arrondi à l'unité la plus proche. Pour l'enseignement libre, cet ajout bénéficie à l'entité dans laquelle l'école ou l'implantation fermée se trouvait.

Attention : en cas de recomptage au 30 septembre, cette règle n'est plus d'application (pas de transfert à la zone, à la commune ou à l'entité des périodes générées par l'école ou l'implantation fermée).

Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir chapitre 3.5.), les reliquats peuvent servir à:

- créer des classes supplémentaires (titulaires en plus);
- organiser l'adaptation;
- créer un complément de cours de langue moderne;
- créer un complément de cours d'éducation physique;
- constituer des groupes de taille réduite par des dédoublements partiels de classes;
- créer une aide à la gestion pédagogique ou administrative, à concurrence de 12 ou 24 périodes.

Les reliquats ne peuvent pas servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié (classes 1 à 5) de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, doit recevoir un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des reliquats de ces implantations.

Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des

procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de l'encadrement différencié, celle(s)-ci reçoit (reçoivent) un nombre de périodes au moins équivalent à une part du reliquat généré par l'ensemble des implantations à comptage globalisé. Cette part est proportionnelle au nombre d'élèves inscrits dans ladite implantation à la date du comptage, arrondie à l'unité supérieure.

Exemple: Ecole primaire composée de 3 implantations à comptage séparé		
1. Population scolaire de l'école		
Implantation A: 70 élèves	Implantation B: 81 élèves	Implantation C: 90 élèves
2. Calcul des périodes de titulaires de classe, d'adaptation et d'éducation physique:		
Implantation A: 92 périodes	Implantation B: 108 périodes	Implantation C: 114 périodes
3. Calcul du reliquat:		
L'école opte pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'implantation B mais pas dans les 2 autres. - implantation A ➔ 92 : 26 = 3 reste 14 périodes dont 12 restent dans l'implantation A - implantation B ➔ (108 - 24): 26 = 3 reste 6 périodes - implantation C ➔ 114 : 26 = 4 reste 10 périodes S'il s'agit d'une école officielle, le reliquat est de 2+6+10=18 périodes. Il est transféré à la zone ou à la commune. S'il s'agit d'une école libre, les périodes restantes dans chaque implantation sont additionnées puis divisées par 12, soit dans l'exemple présent 18: 12 = 1 multiple de 12 + 6 périodes. Le multiple de 12 reste à la disposition de l'école. Le reste de 6 périodes constitue le reliquat à transférer à l'entité.		

Situation particulière des écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves.

Les écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 36 du décret-cadre: il ne peut être prélevé un pourcentage de leur capital-périodes.

En ce qui concerne le premier palier (jusqu'à 19 élèves), après la division par 26 du capital-périodes, les 6 périodes qui "restent" ne constituent en aucun cas un reliquat et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.

Pour les 2 autres paliers (de 20 à 25 élèves et de 31 à 44 élèves), les 12 périodes qui restent après la division par 26 sont converties en mi-temps "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" comme le prévoit l'article 34 et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.

3.2.8. Modification éventuelle de la répartition des périodes (article 37 du Décret-Cadre)

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir chapitre 3.5.) :

- dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par le chef d'établissement s'il s'agit d'un transfert entre implantations d'une même école, par le Gouvernement s'il s'agit d'un transfert entre écoles;
- dans l'enseignement officiel subventionné, par le Pouvoir organisateur;
- dans l'enseignement libre, par le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité.

Les motivations relatives à l'application de l'article 37 ne pouvant être déterminées au 15 janvier, la modification de la répartition des périodes entre les écoles ou implantations concernées ne peut dès lors être effectuée qu'après le calcul du capital-périodes et du reliquat de ces écoles ou implantations.

Cette disposition ne s'applique pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1, 2 et 3, ni au complément de capital-périodes accordé aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 4 et 5. Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné et de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser la zone, le P.O. ou l'entité à déroger à cette disposition. La demande de dérogation doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Bureau 2F211, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

3.2.9. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations des classes 1 à 5 bénéficiaires de l'encadrement différencié

Conformément au Décret du 30/04/2009, les implantations maternelles, primaires et fondamentales ont été réparties en 20 classes compte tenu de leur indice socio-économique moyen calculé en fonction des indices des élèves y inscrits.

Les implantations en classe 1 sont réputées les moins favorisées et celles en classe 20 sont réputées les plus favorisées. Les implantations des classes 1 à 5 sont bénéficiaires de moyens complémentaires.

Le capital-périodes complémentaire octroyé doit être mobilisé pour l'encadrement en classe ou hors classe, la remédiation, l'étude dirigée, l'apprentissage du français, le soutien dans l'apprentissage, le conseil pédagogique, la formation, le travail en équipe ou le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaires.
Il peut permettre l'engagement ou la désignation de personnel dans les fonctions de:

1. instituteur primaire
2. maître d'éducation physique
3. éducateur
4. Dans le centre PMS:
   - auxiliaire social
   - auxiliaire paramédical
   - auxiliaire psycho-pédagogique
   - conseiller psycho-pédagogique

Sous réserve de l'adoption d'un décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, ces périodes complémentaires permettront également l'engagement ou la désignation d'un enseignant dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Quel que soit le régime de prestation dans chacune de ces fonctions, une charge complète équivaut à 24 périodes d'encadrement différencié (voir tableau ci-dessous).

Exemple:
Si le Pouvoir organisateur ou le directeur d'école souhaite engager, avec les périodes « encadrement différencié » un éducateur à temps plein, cela représente en «capital-périodes » 24 périodes, alors que l'éducateur prestera bien 36 heures à temps plein.

Dans la mesure où le capital-périodes reçu le permet, le Pouvoir organisateur ou le directeur veillera à affecter un minimum de 6 périodes à chacune des fonctions pourvues.

Les moyens humains sous forme de capital-périodes sont attribués après concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Les services prestés dans ce cadre sont en tout point assimilés aux services prestés dans le cadre organique.

L'accès à ces emplois est soumis aux mêmes dispositions statutaires que ceux du cadre organique.

Les emplois ainsi créés peuvent donner lieu à nomination ou engagement à titre définitif **sauf pour le personnel engagé dans le centre PMS**.

Tableau de conversion de l'encadrement différencié (24 périodes d'encadrement différencié pour des fonctions prestées en 36e)

Educateur/auxiliaire social/auxiliaire paramédical/ auxiliaire psycho-pédagogique/conseiller pédagogique	
Périodes ED (en 24e)	**Fonctions prestées en 36e**
1	1
1	2
2	3
3	4
3	5
4	6
5	7
5	8
6	9
7	10
7	11
8	12
9	13
9	14
10	15
11	16
11	17
12	18
13	19
13	20
14	21
15	22
15	23
16	24
17	25
17	26
18	27
19	28
19	29
20	30
21	31
21	32
22	33
23	34
23	35
24	36

3.2.10. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté

Une circulaire dédiée à la mise en œuvre du cours de philosophie et citoyenneté (calcul de l'encadrement et affectation du personnel) **dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, paraîtra ultérieurement.

Dans les écoles du réseau libre confessionnel et du réseau libre non confessionnel organisant uniquement le cours de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de religion ou de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au 30 septembre, et est fixé selon le tableau ci-dessous.

L'encadrement obtenu est applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant.

L'ensemble des élèves admissibles de l'implantation inscrits dans chaque cours est pris en compte pour la constitution des groupes. Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Le Pouvoir organisateur peut faire le choix de confier les 2 périodes de religion au titulaire de classe ou à un maître spécial de religion.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours de religion, 2 périodes de la grille-horaire, hors cours d'éducation physique et cours obligatoire de seconde langue, doivent être confiées à un autre instituteur afin de porter la grille-horaire hebdomadaire des élèves à 28 périodes. Il s'agit des périodes dites de compensation.

Tableau - Périodes à réserver au cours de religion ou de morale non confessionnelle

Elèves	Groupes	Périodes
4 – 25	1	2
26 – 44	2	4
45 – 71	3	6
72 – 92	4	8
93 – 114	5	10
115 – 140	6	12
141 – 163	7	14
164 – 186	8	16
187 – 209	9	18
210 – 232	10	20
233 – 255	11	22
256 – 278	12	24
279 – 301	13	26
302 – 324	14	28
325 – 347	15	30
348 – 370	16	32
par tranche de 23 élèves	+1	+ 2

3.2.11. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1er septembre 2015

Tout pouvoir organisateur organisant un établissement d'enseignement fondamental ou primaire qui, en fonction d'une disponibilité de locaux dans une de ses implantations, souhaite créer une ou des classes supplémentaires en raison de l'évolution démographique, pourra recevoir, au 1er septembre 2016, 26 périodes d'encadrement (24 périodes de titulaire et 2 périodes d'éducation physique) par classe créée pour autant que :

- les implantations concernées soient situées dans une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale, dans les communes des arrondissements administratifs de Nivelles, de Waremme, de Liège, Bastogne, Neufchâteau et Arlon reprises à l'annexe 3.4.5., ou relèvent d'une école identifiée dans la décision du Gouvernement du 3 avril 2014 relative à la « Création de nouvelles places dans les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles en réponse au boom démographique : volet « rénovation-création » et synthèse des 3 volets » ;
- le nombre global d'élèves de l'année d'études concernée dans l'implantation soit, au 30 septembre 2016, supérieur d'au moins 22 élèves (par classe créée) au nombre d'élèves de la même année d'étude lors du comptage du 15 janvier 2016 dans la même implantation ;
- cette augmentation du nombre d'élèves ne résulte pas d'une restructuration au sens prévu par l'Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;
- cette implantation n'active pas la disposition du Décret du 3 mai 2012 visant à permettre l'octroi de périodes supplémentaires en cas d'augmentation de sa population scolaire de 10 %.

Ces périodes n'entreront pas en ligne de compte pour l'application des articles 34 (reliquat), 36 (% zonal) et 37 (transfert de périodes entre implantations) du Décret du 13 juillet 1998.

En cas de recomptage au 30 septembre 2016, cette mesure ne sera plus d'application à partir du 1er octobre 2016. Le nombre de périodes dont bénéficiera l'implantation à partir de cette date sera fonction de la population prise en considération au 30 septembre 2016.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le mardi 6 septembre 2016 au plus tard au moyen du formulaire repris en annexe 3.4.4. (un formulaire par implantation ET par année d'étude).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement valable du 1er octobre au 30 juin.

Chapitre 3.3. Taille des classes dans l'enseignement primaire

Préalable: les normes définies dans le présent chapitre constituent une référence pour les classes primaires, mais ne sont pas d'application pour l'organisation des cours philosophiques.

3.3.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima

3.3.1.1. Définitions

« Groupe-classe »: un groupe d'élèves réunis pour suivre ensemble un cours ou un ensemble de cours avec un enseignant. Dans le cas où 2 enseignants ou plus prennent en charge un groupe-classe en même temps, le nombre d'élèves dont il faut tenir compte est divisé par le nombre d'enseignants;

Moyenne d'élèves: nombre moyen d'élèves, par groupe-classe, intervenant dans le calcul du ratio;
En P1-P2, la moyenne est de 20 élèves/groupe-classe
De la P3 à P6, la moyenne est de 24 élèves/groupe-classe;

Ratio: encadrement nécessaire (nombre de périodes) pour un nombre moyen d'élèves par groupe-classe;

Maximum d'élèves: le nombre d'élèves maximum autorisé dans un groupe-classe.

3.3.1.2. En P1-P2

Considérant que la moyenne d'élèves par groupe-classe en P1-P2 doit être de 20 élèves par groupe-classe;
Le ratio P1-P2 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P1-P2, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P1/P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:
98 élèves en P1-P2 x 26/20 = 127 périodes de capital-périodes devant être utilisées pour l'encadrement des P1/P2. Le ratio est donc de 127 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P1-P2 (26 périodes par classe organisée + autres périodes[47]). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P1-P2 peut être porté à 24 élèves par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de P1/P2.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, comme le prévoit le décret du 13 juillet 1998, est prioritairement affecté au 1er degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1er degré **ET** ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degré(s).

[47] Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), les périodes complémentaires P1-P2, des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié.

De même lorsque les périodes P1-P2 ne sont pas suffisantes pour respecter le ratio de 20 élèves/ groupe-classe, il ne peut être utilisé en P1-P2 des périodes des autres degrés que pour autant que les ratios et maxima soient respectés au sein de ceux-ci.

Ces dispositions font l'objet, si nécessaire, lors de chaque rentrée scolaire d'un avis selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

3.3.1.3. En P3-P6

Considérant que la moyenne d'élèves par classe en P3-P4-P5-P6 doit être de 24 élèves par groupe-classe;
Le ratio P3 à P6 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P3 à P6, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P3 à P6 par implantation par 24 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:
188 élèves en P3-P6 x 26/24 = 203 périodes de capital-périodes doivent être utilisées pour l'encadrement des P3 à P6. Le ratio est donc de 203 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P3 à P6 (26 périodes par classe organisées + autres périodes[48]). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P3 à P6 peut être porté à 28 élèves par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de la P3 à la P6.

3.3.2. Des dépassements aux maxima

Sous certaines conditions, des dépassements aux maxima sont prévus.
Il y a lieu de distinguer 4 types de dépassements:

1 Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne;
2 Des dépassements automatiquement autorisés, avec information aux organes de concertation;
3 Des dépassements automatiquement accordés, avec avis préalable des organes de concertation;
4 Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis favorable des organes de concertation.

Dans tous les cas, les dépassements de maxima devront être communiqués à l'administration pour le 30 novembre 2016 au plus tard, à l'aide du formulaire joint en annexe 3.3.1.

[48] Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié, voire des périodes complémentaires P1-P2 transférées du P1-P2 car non nécessaires dans ce degré pour atteindre le ratio P1-P2.

3.3.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne

Dans les communes la Région de Bruxelles-Capitale et les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt[49], le maximum peut être porté à 29 élèves par classe aux 2ème et 3ème degrés (P3 à P6) pour prendre en compte la problématique de l'organisation des périodes de langue.

3.3.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement autorisés, sans demande de dérogation préalable mais en ***informant*** les organes de concertation[50], dans les 3 situations et conditions ci-dessous :

3.3.2.2.a. Pour l'année scolaire 2016-2017, les implantations de la Région de Bruxelles-Capitale pourront procéder à des dépassements aux maxima s'il s'avère *impossible* d'augmenter le nombre de classes *sans créer* de nouvelles implantations ou d'établissements scolaires[51];

3.3.2.2.b. Dans le cas où la taille et/ou *le nombre de locaux* ne permet pas d'organiser l'école autrement;

3.3.2.2.c. Dans le cas d'une *augmentation de la population de l'implantation de plus de 10%* entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que:

(i) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre[52];
(ii) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration[53].
(iii) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/98;

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement, dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, ***informe*** le comité de concertation de base dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné et les conseils d'entreprises, ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection du travail, ou, à défaut, les instances de concertation locale, ou, à défaut, les délégations syndicales dans l'enseignement libre subventionné, des dépassements prévus afin de leur permettre de valider la conformité des situations et conditions avec celles précisées ci-dessus.

En cas de contestation, ces instances de concertation sociale peuvent introduire un recours auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire[54] qui vérifie si les situations et conditions sont ou non rencontrées. Le recours n'est pas suspensif.

[49] Communes à statut linguistique particulier en application de la loi linguistique du 10 juillet 1963.
[50] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.
[51] Dès lors que, dans les zones ou parties de zones déterminées par un rapport sur les données disponibles sur la démographie et l'état prospectif des besoins en termes de nombre de places à créer, demandé par le Gouvernement à son administration, tous les 3 ans minimum, il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.
[52] Application de l'article 27 du Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
[53] Application de l'article 21 de l'Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.
[54] Direction générale de l'Enseignement obligatoire, bureau 2F202, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Si, après vérification, les situations et conditions ne sont pas rencontrées, la Direction générale de l'enseignement obligatoire en informe le chef d'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné. Ceux-ci sont alors tenus de mettre en œuvre, dans le mois qui suit, une organisation qui répond aux normes fixées.

3.3.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement accordés, sans demande de dérogation préalable mais après avoir pris l'***avis*** des organes de concertation[55], dans le cas ci-dessous:

Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge.

Exemples:

Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 5 classes. Il y a donc lieu de procéder au regroupement des élèves de 2 années d'étude dans une même classe. Dans ce cas, le nombre d'élèves de cette classe peut être supérieur aux maxima prévus.

- *Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 11 classes. Toutes les années d'étude pourront être dédoublées sauf une d'entre elles (normalement l'année d'étude qui comptera le moins d'élèves). Dans cette classe qu'il n'est pas possible de dédoubler, le nombre d'élèves pourra être supérieur aux maxima prévus.*

3.3.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation

Hors les dépassements visés ci-dessus, des ***demandes de dérogation*** au maxima peuvent être introduites à la Direction générale de l'enseignement obligatoire[56], ***sur la base d'un avis favorable*** des organes de concertation[57].

Les dérogations par le Gouvernement, avec délégation à l'Administration, ne pourront être accordées que dans les 3 cas et conditions suivants:

3.3.2.4.a. 1er cas (dépassement des maxima de 1 ou 2 élèves):

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

1) Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus;
3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

[55] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

[56] Voir annexe 3.3.2

[57] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

Exemples:

- *Une école organise 3 classes de P1-P2. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:*
  classe de P1: 15 élèves
  classe de P2: 17 élèves
  ***classe groupée de P1-P2**: **26** élèves.*
  Outre les périodes réservées au titulaire de la classe et au professeur d'éducation physique, 12 périodes de co-titulaire ou de maître d'adaptation et de soutien pédagogique sont mises à disposition des élèves de la classe groupée de P1-P2.

  Les 58 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: 58 x 26/20 = 75 périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).
  L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 78 périodes (3 classes x 26 périodes = 78 périodes). La classe de 26 élèves est autorisée si 12 périodes supplémentaires lui sont octroyées.
  Le nombre de périodes consacré à l'encadrement est égal à 90 périodes (78 + 12). Le ratio est respecté et les 12 périodes sont affectées à la classe de 26 élèves.

  Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation.

3.3.2.4.b. 2e cas (dépassement des maxima de 3 ou 4 élèves) :

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

1) Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus;
3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

Exemples:

- *Une école organise 5 classes de P3 à P6. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:*
  Classe de P3: 24 élèves
  Classe de P4: 25 élèves
  Classe de P5: 32 élèves
  Classe de P6a: 28 élèves
  Classe de P6b: 16 élèves

  Les 125 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: 125 x 26/24 = 135 périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).
  L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 130 périodes (5 classes x 26 périodes = 130 périodes). La classe de 32 élèves est autorisée si 18 périodes supplémentaires lui sont octroyées.
  Le nombre de périodes consacré à l'encadrement des P3-P6 est égal à 148 périodes (130 + 18). Le ratio est respecté et les 18 périodes sont affectées à la classe de 32 élèves.

  Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation

3.3.2.4.c. 3e cas (situation locale non répertoriée):

Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment:

- soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes,
- soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

3.3.2.4.d. Procédures de demande et d'octroi de dérogation autorisée par le Gouvernement:

La demande:

Qui introduit la demande de dérogation ?
Le chef d'établissement dans le réseau d'enseignement organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné

Où introduire la demande et pour quelle date ?
Le dossier complet de demande de dérogation est à renvoyer *pour le mercredi 5 octobre 2016*, au plus tard à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
Bureau 2F211,
Rue Adolphe Lavallée, 1,
1080 – Bruxelles

*Que doit comporter le **dossier complet** de demande de dérogation ?*

a) l'**avis favorable de l'organe de concertation**[58], avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord;
b) l'annexe 3.3.2 ci-jointe dûment complétée.

L'octroi de la dérogation:

La Direction générale de l'enseignement obligatoire informe les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs de sa décision pour le *15 octobre au plus tard*.
Le défaut de réponse dans le délai fixé est assimilé à une décision favorable.

[58] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

En synthèse:

	P1 - P2	P3 à P6
Ratio	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 20 élèves/instituteur	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 24 élèves/instituteur
Maxima par classe	24	28
Maxima par classe de P3 à P6 dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial (voir point 2.1)	-	29
Dépassements automatiques autorisés et soumis pour information aux organes de concertations: 3 cas: ▪ Bxl-Capitale; ▪ manque de locaux; ▪ augmentation de + de 10%; (voir point 2.2)		
Dépassements automatiques accordés et soumis à l'avis des organes de concertation (cas où le capital-périodes ne permet pas de dédoublement de classe) (voir point 2.3)	-	-
Dérogations accordées par le Gouvernement sur base d'un avis favorable des organes de concertation et après introduction d'une demande à la DGEO: 3 cas:		
▪ si ratio respecté et au moins 12 périodes de dédoublement	26	30
▪ si ration respecté et au moins 18 périodes de dédoublement	28	32
▪ situation locale non répertoriée (voir point 2.4.)		

3.3.3. Des périodes complémentaires

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a dégagé un montant de 1 million d'euros, convertis en périodes (764 périodes) à allouer à certaines implantations primaires, sous certaines conditions.

Cinq conditions à respecter pour pouvoir introduire une demande de périodes complémentaires:

1. L'implantation concernée doit compter au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28 élèves ; 29 en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
2. L'implantation concernée doit avoir une augmentation de plus de 10% de sa population scolaire entre le 15 janvier et le 30 septembre;
3. L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (art 27 du Décret du 13/7/98);
4. L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/98;
5. Cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration.

Combien de périodes complémentaires peut-on solliciter ?
Le nombre de périodes complémentaires correspond à la différence entre le nombre d'élèves du 15 janvier et celui du 30 septembre multiplié par 0,5 période et arrondi à l'unité supérieure.

Introduction des demandes:

Qui peut introduire la demande ?

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la FWB.
Le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné.

Comment introduire la demande et pour quelle date ?

La demande doit être introduite pour le *mercredi 5 octobre 2016* au plus tard, au moyen de l'annexe 3.3.3 à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire Bureau 2F211, Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 – Bruxelles

Octroi des périodes:

Les demandes introduites auprès de la DGEO sont classées selon le pourcentage que représente l'augmentation du nombre d'élève entre le 15 janvier et le 30 septembre, de manière décroissante.
Elles sont rencontrées dans cet ordre jusqu'à épuisement du nombre de périodes prévu.
Les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs en sont informés pour le 10 octobre au plus tard.
Les périodes octroyées sont disponibles dès le 15 octobre.

Exemple:

L'implantation A compte 185 élèves en primaire au 15 janvier 2016 (population scolaire vérifiée par l'Administration). Au 30 septembre 2016, la même implantation compte 206 élèves en primaire, soit 21 élèves de plus (10% au moins de la population du 15 janvier).
Cette augmentation de population ne résulte pas d'une restructuration.
L'article 27 (recomptage au 1er octobre) et l'article 37 (transfert de périodes) n'ont pu être mis en œuvre.
La direction ou le Pouvoir organisateur introduisent une demande de périodes complémentaires pour le 5 octobre 2016 au plus tard en indiquant les données de population.

L'implantation pourrait recevoir 21 x 0,5 période, arrondi à l'unité supérieure, soit 11 périodes.

3.3.4. Evaluation du dispositif

Chaque année et pour la 1ère fois au cours du 1er trimestre de l'année scolaire 2014-2015, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire procèdera à l'évaluation et à la vérification de la mise en œuvre des dispositions régissant la taille des classes.
Pour permettre cette évaluation et cette vérification, le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour de l'enseignement subventionné informera[59] l'Administration des dépassements prévus et de leurs motifs au plus tard pour le 30 novembre en renvoyant l'annexe 3.3.1. ci-jointe à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire Bureau 2F211, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 – Bruxelles

[59] Voir Annexe 3.3.1

Chapitre 3.4. Encadrement dans l'enseignement maternel

Base légale: *Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48*
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes

3.4.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte

Nombre d'emplois:

L'encadrement maternel est organisé sur la base d'un système de normes déterminant le nombre d'emplois maternels. Les normes fixées forment des seuils par ½ emploi.

Pour effectuer les calculs,

- les implantations comprises dans la limite du nombre d'implantations existantes, par Pouvoir organisateur, au 30 juin 1984, ainsi que les implantations créées après le 30/06/1992 et situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le nombre d'emplois est applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant, et n'est jamais recalculé à la baisse, même si lors des comptages ultérieurs, aux dates d'augmentation de cadre maternel, l'implantation compte moins d'élèves qu'au 30 septembre.

En cas de programmation le nombre d'emplois, applicable du 1er septembre au 30 juin suivant est calculé sur base du nombre d'élèves maternels régulièrement inscrits à la dernière heure de cours au 30 septembre de l'année en cours.

Populations scolaires à prendre en compte:

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits à la dernière heure de cours dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Un élève est régulièrement inscrit[60] au 30 septembre dans l'enseignement maternel s'il:

- est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2016-2017, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2014).
- fréquente la même école ou implantation à comptage séparé pendant le mois de septembre en **y étant présent** 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée au cours du mois de septembre.

L'inscription est effective le 8e jour de présence. Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les élèves en âge d'obligation scolaire maintenus en maternelle après avoir fréquenté l'enseignement primaire, sont soumis aux mêmes règles de comptabilisation que tout autre

[60] Voir également les définitions préalables et le Titre 2 pour la définition d'un élève régulièrement inscrit.

enfant inscrit en maternelle, c'est-à-dire qu'ils doivent avoir fréquenté l'enseignement **maternel** en **y étant présent** au moins 8 demi-jours répartis sur 8 jours. Ce qui implique dès lors que:

- Les journées de présence dans le primaire ne sont donc pas prises en considération pour le calcul des emplois maternels.
- Même si ces élèves sont en absence justifiée (notamment sous le couvert d'un certificat médical), seules leurs demi-journées de **présence effective** à l'école peuvent être prises en considération pour les opérations de comptage des élèves.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire n'a pas d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves ci-dessous qui sont comptabilisés au coefficient 1,5. Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure (*documents à fournir : voir les sections 6.2.4. à 6.2.7.)*.

a) les élèves qui fréquentent les écoles:
   - *annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;*
   - *annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;*
   - *relevant d'un home d'enfants placés par le juge.*

b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
   - *d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;*
   - *d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;*
   - *d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.*

c) les élèves primo-arrivants[61] (ou qui l'ont été le jour de leur première inscription[62] dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles) selon les modalités de comptage détaillées ci-après.

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir *section 2.2.6.):*

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription[63], il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une des ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel jusqu'au terme des trois premières années scolaires de scolarisation*:*

a) Conditions d'âge: être âgés de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans;

b) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école;

c) Conditions de statut:
   - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
   - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
   - soit être reconnu comme apatride;

[61] Les élèves primo-arrivants de maternelle ne sont pas admis en DASPA.
[62] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.
[63] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

- soit être ressortissant[64] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste page 36).

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

Modalités et coefficient de comptage des élèves primo-arrivants durant leur scolarité maternelle:

L'intention du législateur est que tous les élèves qui remplissent les conditions précitées d'élèves primo-arrivants, quelle que soit leur date de première inscription[65] dans une école de la FWB mais pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement, puissent bénéficier d'un coefficient de comptage préférentiel de 1,5 dans le **mécanisme de calculs de l'encadrement maternel de 3 années scolaires complètes au minimum:**

Si la date de première inscription se situe entre le 1er et le 30 septembre:
- 1ière année scolaire: coefficient 1,5
- 2ième année scolaire: coefficient 1,5
- 3ième année scolaire: coefficient 1,5

Si la date de première inscription se situe entre le 1er octobre et le 30 juin:
- 1ière année scolaire (incomplète): coefficient 1,5
- 2ième année scolaire: coefficient 1,5
- 3ième année scolaire: coefficient 1,5
- 4ième année scolaire (si l'élève est toujours en âge d'être en maternelle): coefficient 1,5

Tableau récapitulatif de comptage des élèves primo-arrivants ou qui l'ont été:

Date de 1ère inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles:	**Années scolaires**			
	2016-2017	**2017-2018**	**2018-2019**	**2019-2020**
Entre le 1/10/2013 et le 30/09/2014	**1,5**			
Entre le 1/10/2014 et le 30/09/2015	**1,5**	**1,5**		
Entre le 1/10/2015 et le 30/09/2016	**1,5**	**1,5**	**1,5**	
Entre le 1/10/2016 et le 30/09/2017	**1,5** (*année scolaire incomplète)*	**1,5**	**1,5**	**1,5**

Remarque: les élèves primo-arrivants de maternelle ne sont pas admis en DASPA[66]

[64] Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays
[65] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.
[66] Conformément aux dispositions du Décret du 18/05/2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Exemples:

Un enfant brésilien, né le 06/07/2013 à Brasilia, arrive en Belgique le 30/06/2016.
Il est inscrit en 1ière maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2016. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2016-2017, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5

Un enfant Ukrainien, né le 01/04/2014 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2016.
Il est inscrit en 1ère maternelle dans une école de la FWB le 15/10/2016. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour les comptages de l'année scolaire 2016-2017 postérieurs au 15/10/2016, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5

Un enfant équatorien, né le 5/11/2012 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2015. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/09/2015 au 30/06/2016. Le 01/09/2016, il est inscrit en 2e maternelle dans une école de la FWB. A cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel et comptera pour 1.

Un enfant marocain, né le 24/2/2012 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2015. Il est inscrit en 1ère maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2015. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2016, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2015-2016, il a compté pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2016-2017, il comptera pour 1,5 (*bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, cet élève conserve le bénéfice d'un coefficient préférentiel*)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5

Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31-03-2013. Il est arrivé en Belgique le 15-09-2014. Il est inscrit dans une école maternelle de Gand dès le 05-11-2015. Suite à un déménagement de la famille en région wallonne durant l'été 2015, il est inscrit le 01-09-2016 dans une école maternelle de la FWB.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2016-2017, il comptera pour 1,5 (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2015-2016, il y a moins d'un an le 1-9-2016, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit Russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5

Tableau 3.4.1. Emplois à réserver au niveau maternel

Le nombre d'emplois par école ou implantation à comptage séparé est établi comme suit:

Elèves	Emplois	Elèves	Emplois
6 – 19	1	235 – 245	11
20 – 25	1,5	246 – 257	11,5
26 – 39	2	258 – 268	12
40 – 45	2,5	269 – 279	12,5
46 – 63	3	280 – 290	13
64 – 70	3,5	291 – 301	13,5
71 – 86	4	302 – 311	14
87 – 94	4,5	312 - 321	14,5
95 – 109	5	322 – 331	15
110 – 119	5,5	332 – 341	15,5
120 – 130	6	342 – 351	16
131 – 141	6,5	352 – 361	16,5
142 – 153	7	362 – 371	17
154 – 165	7,5	372 - 381	17,5
166 – 176	8	382 – 391	18
177 – 188	8,5	392 – 401	18,5
189 – 201	9	402 - 411	19
202 – 212	9,5	412 – 421	19,5
213 – 223	10	422 – 431	20
224 – 234	10,5	432 - 441	20,5

Et ainsi de suite par tranche de 10 élèves

3.4.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes

Dans les écoles maternelles autonomes, un **complément de direction** est ajouté à raison de:

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus,

Le complément de direction applicable du 1er septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent. Les coefficients 1,5 sont d'application dans les calculs.

En cas de programmation d'une nouvelle école maternelle autonome, le complément de direction est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre de l'année en cours.

Pour les écoles fondamentales où le directeur est attaché au niveau maternel, voir la section 3.2.6.

3.4.3. Demi-emplois

Le ½ emploi créé lorsque l'école ou l'implantation à comptage séparé compte entre 20 et 25 élèves doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

Les autres ½ emplois générés par école ou implantation à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de l'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la commune dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, sauf pour les écoles comprenant une ou plusieurs implantations à comptage séparé où les ½ emplois sont globalisés au sein de l'établissement (le ½ emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des ½ emplois ainsi globalisés (voir également le chapitre 3.5.).

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, selon le cas, doit recevoir un nombre de demis emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demi-emplois de ces implantations.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de discriminations positives à recevoir des ½ emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

3.4.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire

4 augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2016-2017 :

1. le 11e jour de classe après les congés d'automne, soit le **mardi 22/11/2016** ;
   Le comptage des élèves est effectué le lundi 21/11/2016 à la dernière heure de cours.
   Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 1/10/2016 et le 21/11/2016, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.

2. le 11e jour de classe après les vacances d'hiver, soit le **lundi 23/01/2017**;
   Le comptage des élèves est effectué le vendredi 20/01/2017 à la dernière heure de cours.
   Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 22/11/2016 et le 20/01/2017, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.

   Remarque : pour le comptage du 15 janvier, les élèves de maternel doivent compter au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours depuis leur date d'inscription.

3. le 11e jour de classe après les congés de détente, soit le **lundi 20/03/2017**;
   Le comptage des élèves est effectué le vendredi 17/03/2017 à la dernière heure de cours.
   Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 23/01/2017 et le 17/03/2017, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.

4. le 11e jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le **mardi 02/05/2017**;
   Le comptage des élèves est effectué le vendredi 28/04/2017 à la dernière heure de cours.
   Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de

fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 20/03/2017 et le 28/04/2017, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les emplois supplémentaires obtenus, à chaque augmentation de cadre maternel, sont maintenus jusqu'au 30 juin 2017.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Les coefficients 1,5 (voir section 3.4.1.) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au tableau 3.4.1., suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1er octobre, c'est-à-dire:

1. pour obtenir le nouveau cadre, déterminer selon le cas:
   - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation à comptage séparé concernée;
   - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans les implantations à comptage globalisé concernées;
2. si le nouveau cadre est supérieur au cadre précédent, des emplois supplémentaires à temps plein ou à mi-temps peuvent être créés, suivant le cas le 11e jour de classe après les vacances d'automne, d'hiver, de détente ou de printemps.

Les ½ emplois créés en cours d'année scolaire ne peuvent pas être globalisés au sein de l'établissement, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

Le complément de direction n'est pas modifié à l'occasion de ces augmentations de cadre.

La demande d'augmentation de cadre sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage, par encodage direct dans l'application PRIMVER.

3.4.5. Périodes de psychomotricité

L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire pour les écoles ou implantations maternelles. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet. Chaque implantation maternelle bénéficie d'au moins 2 périodes de psychomotricité par classe :

- soit organiques
- soit non organiques, assurées par une personne sous contrat APE (région wallonne) ou ACS (région bruxelloise).

Les activités de psychomotricité sont assurées par un Maître de psychomotricité.

Pour l'année scolaire 2016-2017, 2 périodes de psychomotricité par emploi temps plein seront affectées sur base des emplois validés le 1er octobre 2015. Des ajustements à la hausse (jamais à la baisse) des périodes organiques seront néanmoins possibles au 1er octobre 2016 et aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel, pour autant cependant que le nombre d'emplois soit un nombre entier.

Exemples

1/ Une école comptait, au 30 septembre 2015, 97 élèves « encadrement », soit 5 emplois du 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016. Elle reçoit donc 10 périodes de psychomotricité au 1er septembre 2016.
→ Si cette école compte 112 élèves « encadrement » (soit 5,5 emplois) au 1er octobre 2016, elle reçoit toujours 10 périodes de psychomotricité à cette date.
→ Si cette école compte 122 élèves « encadrement » (soit 6 emplois) au 1er octobre 2016, elle reçoit, à cette date, 2 périodes de psychomotricité organiques supplémentaires pour atteindre un total de 12 périodes de psychomotricité.

2/ une école comptait, au 30 septembre 2015, 73 élèves « encadrement », soit 4 emplois du 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016. Elle reçoit donc 8 périodes de psychomotricité au 1er septembre 2016.
→ Si cette école compte 68 élèves « encadrement » (soit 3,5 emplois) au 1er octobre 2016, elle garde à cette date 8 périodes de psychomotricité.
→ Si cette école compte 90 élèves « encadrement » (soit 4,5 emplois) à l'augmentation de cadre maternel du 23/01/2017, elle garde à cette date 8 périodes de psychomotricité.
→ Si cette école compte 96 élèves « encadrement » (soit 5 emplois) à l'augmentation de cadre maternel du 20/03/2017, elle reçoit, à cette date, 2 périodes de psychomotricité organiques supplémentaires pour atteindre un total de 10 périodes de psychomotricité.

Toute école maternelle entrant dans les conditions d'application de l'article 42, § 2, du « Décret-cadre » du 13/07/1998 (voir section 3.4.7.) n'est pas autorisée à ajuster les périodes de psychomotricité durant le mois de septembre 2016. L'ajustement à la hausse se fera, le cas échéant, le 1er octobre 2016 et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel comme dans tout établissement.

3.4.6. Utilisation du capital-périodes complémentaire octroyé aux implantations des classes 1 à 5 bénéficiaires de l'encadrement différencié

Conformément au Décret du 30/04/2009, les implantations maternelles, primaires et fondamentales ont été réparties en 20 classes compte tenu de leur indice socio-économique moyen calculé en fonction des indices des élèves y inscrits.

Les implantations en classe 1 sont réputées les moins favorisées et celles en classe 20 sont réputées les plus favorisées. Les implantations des classes 1 à 5 sont bénéficiaires de moyens complémentaires.

Le capital-périodes complémentaire octroyé doit être mobilisé pour l'encadrement en classe ou hors classe, la remédiation, l'apprentissage du français, le soutien dans l'apprentissage, le conseil pédagogique, la formation, le travail en équipe ou le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaires.

Il peut permettre l'engagement ou la désignation de personnel dans les fonctions de:
1. instituteur maternel
2. maître de psychomotricité
3. éducateur
4. puériculteur(trice)
5. Dans le centre PMS:
    - auxiliaire social
    - auxiliaire paramédical
    - auxiliaire psycho-pédagogique
    - conseiller psycho-pédagogique

Sous réserve de l'adoption d'un décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoires, ces périodes complémentaires permettront également l'engagement ou la désignation d'un enseignant dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Quel que soit le régime de prestation dans chacune de ces fonctions, une charge complète équivaut à **24** périodes d'encadrement différencié (voir tableau ci-après).

Exemples:
Si le Pouvoir organisateur ou le directeur d'école souhaite engager, avec les périodes « encadrement différencié » un éducateur à temps plein, cela représente en «capital-périodes » 24 périodes, alors que l'éducateur prestera bien 36 heures à temps plein.

S'il décide d'engager un instituteur maternel à ½ temps, cela représente en « capital-périodes » 12 périodes alors que l'instituteur maternel prestera 13 périodes.
Dans la mesure où le capital-périodes reçu le permet, le Pouvoir organisateur ou le directeur veillera à affecter un minimum de 6 périodes à chacune des fonctions pourvues.

Les moyens humains sous forme de capital-périodes sont attribués après concertation avec les organisations syndicales représentatives.
Les services prestés dans ce cadre sont en tout point assimilés aux services prestés dans le cadre organique.
L'accès à ces emplois est soumis aux mêmes dispositions statutaires que ceux du cadre organique.

Les emplois ainsi créés peuvent donner lieu à nomination ou engagement à titre définitif **sauf pour les puériculteurs(trices) et le personnel engagé dans le centre PMS**.

Tableau de conversion de l'encadrement différencié (24 périodes d'encadrement différencié pour les fonctions prestées en 26e ou 36e)

Instituteur maternel/psychomotricien		**Educateur/Puériculteur/ auxiliaire social/auxiliaire paramédical/ auxiliaire psycho-pédagogique/conseiller pédagogique**	
Périodes ED (en 24e)	**Fonctions prestées en 26e**	**Périodes ED (en 24e)**	**Fonctions prestées en 36e**
1	1	1	1
2	2	1	2
3	3	2	3
4	4	3	4
5	5	3	5
6	6	4	6
6	7	5	7
7	8	5	8
8	9	6	9
9	10	7	10
10	11	7	11
11	12	8	12
12	13	9	13
13	14	9	14
14	15	10	15
15	16	11	16
16	17	11	17
17	18	12	18
18	19	13	19
18	20	13	20
19	21	14	21
20	22	15	22
21	23	15	23
22	24	16	24
23	25	17	25
24	26	17	26
		18	27
		19	28
		19	29
		20	30
		21	31
		21	32
		22	33
		23	34
		23	35
		24	36

3.4.7. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre

Dans les implantations maternelles des établissements scolaires de la Région de Bruxelles-Capitale et des communes à tension démographique en Région wallonne reprises dans l'annexe 3.4.5., ainsi que dans celles identifiées dans la décision du Gouvernement du 3 avril 2014, l'encadrement maternel attribué au 1er septembre (encadrement calculé au 1er octobre 2015) peut être augmenté durant le mois de septembre dès que le nombre d'élèves régulièrement inscrits pris en compte permet d'obtenir un nouveau cadre plus favorable que celui attribué le 1er septembre 2016.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables suivant la date d'augmentation de cadre, au moyen du formulaire repris en annexe 3.4.3. (un formulaire par implantation).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement du mois de septembre.

L'encadrement est automatiquement recalculé le 1er octobre 2016 sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date de comptage du 30 septembre 2016.

Attention : les périodes de psychomotricité ne sont pas ajustées au cours du mois de septembre. Seul un ajustement à la hausse au 1er octobre et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel peut être opéré (voir section 3.4.5.).

Exemple

Le 30 septembre 2015, l'implantation A a inscrit 148 élèves physiques, dont 11 primo-arrivants. Elle comptait 154 « élèves encadrement » après application du coefficient 1,5. Elle bénéficie dès lors de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité en date du 1er septembre 2016.

Le 13 septembre 2016, l'implantation compte 160 élèves physiques régulièrement inscrits, dont 11 primo-arrivants.

Ces 160 élèves physiques valant 166 « élèves encadrement », l'implantation peut bénéficier dès le 13 septembre 2016 de 8 emplois et de 14 périodes de psychomotricité à condition qu'elle en fasse la demande à la DGEO dans les 3 jours ouvrables suivant le 13 septembre 2016 au moyen de l'annexe 3.4.3.

Si le 30 septembre 2016, l'implantation compte toujours 166 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1er octobre 2016 de 8 emplois et de 16 périodes de psychomotricité.

Si le 30 septembre 2016, l'implantation ne compte plus que 165 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1er octobre 2016 de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité.

Chapitre 3.5. Rôle des organes de concertation et de participation

Bases légales: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 34, 36, 38, 46 et 48.*
Décret-Missions du 24/07/1997, article 69
Arrêté de la C.F. du 13/09/1995
Arrêté de la C.F. du 27/03/1996

Au cours du calcul et de l'attribution du capital-périodes, les divers organes de concertation et de participation seront consultés.

- le comité de concertation de base, la commission paritaire locale ou l'instance de concertation selon les réseaux:
    - pour l'utilisation du capital-périodes au niveau primaire (voir section 3.2.1.);
    - pour l'utilisation des emplois générés au niveau maternel (voir section 3.4.1.);
    - pour une nouvelle répartition des emplois en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre en application de l'article 37 du Décret-cadre (voir section 3.2.8.);
    - pour l'utilisation des reliquats globalisés au niveau primaire (voir section 3.2.7.);
    - pour l'utilisation du % de périodes éventuellement prélevé au niveau primaire en application de l'article 36 du Décret-cadre (voir section 3.2.7.);
    - pour l'utilisation des demi-emplois globalisés au niveau maternel (voir section 3.4.3.);

- le conseil de participation :
    - pour le choix de la ou des langues modernes à enseigner.
    - devra être informé de la répartition du capital-périodes.

Les avis rendus par les organes précités ne sont toutefois pas contraignants.

Titre 4. Horaires et organisation de certains cours

Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours

Base légale: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 14 à 17.*
Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22/03/1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17/07/2015 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental et secondaire pour l'année scolaire 2016-2017

4.1.1. Calendrier scolaire 2016-2017

Le nombre de jours de classe est fixé à **181** pour l'année scolaire 2016-2017.

Rentrée scolaire	Jeudi 1er septembre 2016
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles (27 septembre)	Mardi 27 septembre 2016
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 31 octobre 2016 au vendredi 4 novembre 2016
Commémoration du 11 novembre	Vendredi 11 novembre 2016
Vacances de Noël (d'hiver)	Du lundi 26 décembre 2016 au vendredi 6 janvier 2017
Congé de Carnaval (de détente)	Du lundi 27 février 2017 au vendredi 3 mars 2017
Vacances de Pâques (de printemps)	Du lundi 3 avril 2017 au vendredi 14 avril 2017
Lundi de Pâques	Lundi 17 avril 2017
Fête du 1er mai	Lundi 1er mai 2017
Congé de l'Ascension	Jeudi 25 mai 2017
Lundi de Pentecôte	Lundi 5 juin 2017
Les vacances d'été débutent le	Lundi 3 juillet 2017

4.1.2. Calendrier scolaire 2017-2018

Une circulaire spécifique paraîtra dès que l'Arrêté du Gouvernement fixant les congés et vacances scolaires, aura été adopté.

4.1.3. Suspension de cours

Les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation pendant 10 jours au maximum sur l'année en 5e et 6e primaires, pendant 5 jours au maximum sur l'année en 2e et 4e primaires. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours peuvent également être suspendus les après-midi des 3 ou 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midi, un accueil des élèves qui se présentent à l'école doit être assuré.

Les cours sont suspendus pendant 6 demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel :

1° de participer aux 2 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 1°, et § 3, alinéa 2, 1°, du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en

cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire. Ces demi-jours de formation sont dispensés par l'inspection.

2° de participer à 4 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 2°, et § 3, alinéa 2, 2°, du décret susvisé.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut :

- pour permettre l'organisation d'une journée supplémentaire de formation motivée par des circonstances exceptionnelles et organisée conformément à l'article 3, § 1er 3° du décret susvisé, suspendre les cours pendant 2 demi-jours ;
- décider de l'organisation obligatoire de 2 demi-journées supplémentaires au niveau visé par l'article 3, § 1er, 3° du décret susvisé, dont il fixe le moment et la ou les thématique(s) abordée(s) pour l'ensemble des établissements.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

Le nombre de journées de formation obligatoire est, en cas d'emploi à temps partiel, réduit au prorata de l'horaire presté.

Lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une festivité locale rend impossible la tenue des cours, le Pouvoir organisateur est tenu d'organiser deux des 4 demi-jours de formation visés au 2° ci-dessus pendant un jour de congé des élèves. Il en informe par écrit la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école décide de suspendre les cours pour raisons exceptionnelles (ex: panne de chauffage), les cours doivent obligatoirement être récupérés. Le chef d'établissement (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit informer par écrit la Direction générale de l'enseignement obligatoire, de l'horaire et des dates choisies pour cette récupération.

4.1.4. Respect du calendrier scolaire

Le calendrier scolaire prévoit le début des vacances d'été le 1er juillet (cfr article 5 de l'arrêté susvisé). Toutes les dispositions organisationnelles et pédagogiques doivent donc être prises pour que les derniers jours ouvrables du mois de juin soient bien des jours de classe effectifs. Il relève de l'entière responsabilité de chaque Pouvoir organisateur et/ou de chaque direction d'école de déterminer la nature des activités pédagogiques et éducatives qui seront proposées aux élèves en fin d'année scolaire.

Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves

Bases légales: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 3 à 11;*
Décret-Missions du 24/07/1997.

4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire

L'horaire des élèves doit compter 28 périodes (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités répondant aux dispositions du Décret -Missions.

Ces 28 périodes hebdomadaires sont étalées sur neuf demi-journées, du lundi matin au vendredi soir. L'horaire est continu. Chaque journée complète comprend au minimum une récréation de 15 minutes le matin et une interruption d'une heure entre les cours de la matinée et ceux de l'après-midi. Les récréations ne font pas partie des 28 périodes précitées.

Les périodes de cours sont insécables. Cependant, après avoir consulté les instances prévues aux articles 3, 4, 18 et 19 du Décret-Cadre, le directeur, dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut:

1. soit décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées (exemple: 10 minutes à ajouter chaque matin, soit 50 minutes);
2. soit couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée (exemple: les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 20 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- 26 périodes assurées par les instituteurs. Dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie de ces périodes sont données dans une langue autre que le français.
- 2 périodes de psychomotricité.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, peut réduire l'horaire hebdomadaire à 26 périodes. Cette mesure doit être prise de manière collective et nécessite l'avis du Conseil de Participation. Cette information doit être renseignée sur la grille horaire. Mais l'horaire des élèves en maternel est obligatoirement de 28 périodes dès le début de l'année scolaire à partir de laquelle toutes les classes maternelles de l'établissement ou de l'implantation scolaire disposent de 2 périodes de psychomotricité.

4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- 2 périodes d'éducation physique (y compris la natation);
- 2 périodes de cours philosophique ou d'encadrement pédagogique alternatif;
- 2 périodes de langue moderne en 5e et 6e primaires, sauf dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt où 5 périodes de langue moderne doivent être organisées ;

- 3 périodes de langue moderne en 3e et 4e primaires dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt.

A l'exception des cours philosophiques, toutes les autres périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les Socles de compétences, et doivent comprendre les activités visées aux sections 1.1.3. et 1.1.4. de la présente circulaire.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné peut porter l'horaire hebdomadaire à 29, 30 ou 31 périodes. Cette information doit être renseignée sur la grille-horaire. Cette mesure peut n'être prise que pour un seul ou deux des degrés et nécessite l'avis du Conseil de Participation.

Ces périodes supplémentaires sont utilisées notamment pour organiser:

- un complément au cours de langue moderne;
- un complément au cours d'éducation physique;
- les périodes d'adaptation à la langue de l'enseignement.

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires. Le passage de 28 à 29, 30 ou 31 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre.

Toutes ces périodes complémentaires peuvent être encadrées par l'utilisation de périodes du capital-périodes. Toutes les périodes pouvant être encadrées par le capital-périodes doivent bien entendu l'être en respect des arrêtés relatifs aux titres requis et aux titres jugés suffisants.

Un Pouvoir organisateur a bien entendu toujours le droit d'organiser un complément extérieur à l'horaire hebdomadaire obligatoire. Ces activités et ateliers complémentaires, facultatifs et éventuellement payants, offerts aux élèves ne peuvent jamais être intégrés dans l'horaire des périodes hebdomadaires obligatoires. Ils ne peuvent avoir lieu qu'avant la première période ou après la dernière période des demi-journées de l'horaire hebdomadaire.

Chapitre 4.3. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

Bases légales: *Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24;*
Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40;
Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3.
Décret du 22/10/2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté

4.3.1. Conditions d'organisation

Durant le mois de septembre 2016, **dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, les implantations organisent les cours de religion, de morale non confessionnelle et l'encadrement des élèves dispensés de suivre l'un de ces cours (encadrement pédagogique alternatif – EPA), selon les mêmes formes et modalités que celles appliquées durant l'année scolaire 2015-2016.

A partir du 1er octobre 2016, une éducation à la philosophie et à la citoyenneté doit être dispensée dans les établissements de l'enseignement primaire organisé et subventionné. Elle fait partie de la formation obligatoire et est soumise à une évaluation. Elle intervient également dans la certification de la réussite de l'élève à chaque étape de son cursus dans l'enseignement obligatoire.

Dans les établissements de l'**enseignement libre confessionnel** et dans les établissements de l'**enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle**, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de la religion[67] correspondant à la confession de l'établissement ou 2 périodes de morale non confessionnelle. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

Dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, un cours de philosophie et de citoyenneté est dispensé à raison d'une heure hebdomadaire en lieu et place d'une des deux heures hebdomadaires du cours de religion ou de morale non confessionnelle.

L'élève dispensé du cours de religion ou de morale non confessionnelle, suit une deuxième heure hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté.

Dans chaque implantation, isolée ou non, d'une école de l'**enseignement officiel organisé et subventionné**, et de l'**enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, un cours de morale non confessionnelle ou de religion est organisé dès qu'un élève est inscrit dans un de ces cours. Le cas échéant, le cours est créé ou supprimé dans le courant de l'année scolaire.

Les cours de religion et de morale non confessionnelle doivent être donnés en français.

[67] Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante.

L'inspection est habilitée à se rendre dans les classes afin d'y vérifier si les conditions légales d'organisation d'un cours philosophique, sont respectées. Le contenu du cours fait quant à lui l'objet d'un contrôle de l'inspection spécifique.

La loi du 29 mai 1959 ne comprend aucune obligation ni restriction quant à l'organisation de ces différents cours dans l'enseignement maternel. Il reste cependant que l'éventuelle organisation structurée ou informelle de ces cours impose des conditions compatibles avec le respect des opinions de chacun. Elle doit impérativement respecter l'exercice du libre choix lors de l'inscription à l'école primaire.

4.3.2. Déclaration de choix

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné et dans l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, lors de la première inscription d'un enfant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, sont tenus de choisir pour celui-ci entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, et le cours de morale non confessionnelle. Cela conformément à l'article 8 de la loi du 29 mai 1959.

Cependant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont le droit d'obtenir, sans motivation, la dispense de suivre un cours de religion ou de morale non confessionnelle.

Conformément à la loi, le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit.

Ce choix doit être effectué par déclaration signée à restituer au chef d'établissement dans un délai de 6 jours scolaires ouvrables. Le défaut de réponse retardera l'inscription de l'élève.

Le formulaire de choix (cours de religion – cours de morale non confessionnelle – dispense) paraîtra dans une circulaire ultérieure.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent modifier leur choix au début de chaque année scolaire, uniquement entre le 1er et le 15 septembre. Après le 15 septembre, aucune modification de choix ne peut être acceptée par la direction de l'école.

Le directeur doit rappeler aux parents la faculté qui leur est donnée de modifier leur choix au début de chaque année scolaire.

Ce rappel peut consister en la distribution à chaque rentrée scolaire d'une formule de choix et ce, dans les conditions prévues pour une première inscription. Il peut aussi revêtir la forme d'une information orale ou écrite individuelle ou collective.

Il est utile de rappeler que :

- Les horaires de classes, l'obtention d'un maître spécial, les disponibilités d'infrastructure, le parallélisme d'organisation des cours, la structure pédagogique de l'école ne peuvent être invoqués pour limiter ou influencer le choix;

- Le respect de la liberté de chacun implique de ne pas imposer à tous les élèves d'une classe et/ou d'une école l'assistance voire la participation à des manifestations et activités propres ou inhérentes à un des cours de religion ou de morale non confessionnelle quand un autre au moins a été choisi par un ou des enfants présents. En dehors de circonstances particulières, la règle est de réserver les heures de cours de religion ou de morale non confessionnelle, pour ces manifestations et activités précitées;

- Néanmoins, moyennant l’accord de la personne investie de l’autorité parentale ou intégration dans le projet d’établissement, rien n'empêche deux ou plusieurs titulaires de cours de religion ou de morale non confessionnelle différents, de grouper leurs élèves pour mener en commun un projet pédagogique spécifique (ex.: visites d'expositions, exposé d'un conférencier, etc.) ou structurel (organisation d’une partie des cours en commun…).

Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique

Bases légales: *Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement*
Lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative
Décret-cadre du 13/07/1998

4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue

Les lois linguistiques imposent des obligations en matière d'enseignement d'une seconde langue.

- L'enseignement du néerlandais comme seconde langue est obligatoire dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale.
- L'enseignement du néerlandais est également obligatoire dans les communes wallonnes dites "de la frontière linguistique", c'est-à-dire Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien.
- Dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être soit l'allemand, soit le néerlandais.
- Dans les autres communes wallonnes, la seconde langue peut être le néerlandais, l'anglais ou l'allemand.

En ce qui concerne les périodes de seconde langue à intégrer à la grille-horaire de l'élève on se référera à la section 4.2.3.

Le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 5e et la 6e primaire, sauf dérogation ministérielle. La demande de dérogation motivée doit être adressée sur papier libre à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements
d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211
1080 Bruxelles.

A la requête du chef de famille, sont dispensés de l'étude de la seconde langue, les enfants de nationalité étrangère lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique.

4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue

On entend par enseignement facultatif d'une seconde langue, un cours que ni les lois linguistiques, ni le décret-cadre n'impose mais que les écoles ou les P.O. organisent en complément aux périodes obligatoires.

Ces cours complémentaires doivent être inscrits dans le projet d'établissement si on les intègre dans l'horaire hebdomadaire obligatoire. Les titres requis sont alors les mêmes que pour l'enseignement obligatoire d'une seconde langue. Tous les élèves concernés doivent y participer.

Les écoles et les P.O. peuvent inclure dans les 28 périodes minimales hebdomadaires:

- 2 périodes de néerlandais à partir de la 1ère année primaire en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;

- 2 périodes de néerlandais ou d'allemand à partir de la 1ère année primaire dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt;
- 1 période supplémentaire de seconde langue en 5e et 6e années primaires dans les autres communes wallonnes;
- 2 périodes de seconde langue en 1ère, 2e, 3e et 4e années primaires dans les autres communes wallonnes également;

Si l'augmentation du nombre de périodes de seconde langue est supérieure à ce qui précède, il y a lieu d'accroître l'horaire hebdomadaire jusqu'à 29, 30 ou 31 périodes.

L'enseignement facultatif d'une seconde langue doit être soit le néerlandais, soit l'allemand, soit l'anglais. Aucune autre langue n'est permise dans le cadre de l'horaire obligatoire.

Pour autant que les dispositions reprises ci-dessus soient respectées, l'école ou le P.O. peut utiliser des périodes de ses reliquats pour l'organisation de ces cours complémentaires.

4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion

Base légale: *Décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique*

4.4.3.1. Définitions

On entend par:

- **Apprentissage par immersion**, une procédure pédagogique visant à assurer la maîtrise des compétences attendues en assurant une partie des cours et des activités pédagogiques de la grille-horaire dans une langue moderne autre que le français, en vue de l'acquisition progressive de cette autre langue.
- **Grille-horaire**, la liste des différents cours assurés hebdomadairement avec mention du nombre de périodes affectées à chacun.

4.4.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion

L'apprentissage par l'immersion poursuit les objectifs suivants:

1) En ce qui concerne les cours et activités pédagogiques assurés dans la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences définies dans les socles de compétences (voir section 1.1.3.)

2) En ce qui concerne la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences liées à la communication orale et écrite dans cette langue définies dans les socles de compétences.

4.4.3.3. Principes généraux

Sur autorisation du Ministre pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'initiative du P.O. pour l'enseignement subventionné, une école ou une implantation peut organiser l'apprentissage par immersion, dans le respect des conditions suivantes, ainsi que des règles d'organisation précisées aux sections 4.4.3.4. et 4.4.3.5. ci-après:

1. La langue moderne dans laquelle est pratiqué l'apprentissage par immersion sera toujours la seconde langue telle que spécifiée à la section 4.4.1. Il en résulte qu'un même élève ne pourra suivre les cours en immersion que dans cette seule seconde langue.
   Les langues dans lesquelles peut être organisé l'apprentissage par immersion sont:
   a) le néerlandais exclusivement, dans la Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;

b) le néerlandais et l'allemand, dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt;

c) le néerlandais, l'anglais, l'allemand dans les autres communes wallonnes.

Dans les communes visées ci-dessus aux points b) et c), de la même manière que pour l'enseignement de la seconde langue, l'apprentissage par immersion peut être proposé dans 2 langues au maximum par école ou implantation concernée.

2. L'organisation de l'immersion doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
3. L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à aucune sélection préalable.
   Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le P.O. dans l'enseignement subventionné, peut toutefois limiter dans l'école ou l'implantation le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Cette limitation figure dans la demande ou le dossier visés ci-dessous à la section 4.4.3.6. Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'ordre chronologique d'introduction des demandes relatives à cette fréquentation.
   Aucune priorité ne peut être accordée à un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école.
4. Les évaluations à caractère certificatif au terme d'un cycle ou d'une étape, à l'exception toutefois de l'épreuve externe commune conduisant à l'octroi du CEB, doivent être organisées dans la langue de l'immersion pour les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.
5. Les évaluations externes non certificatives doivent être organisées en français pour les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion. Les écoles concernées veillent à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Le CPMS est chargé des mêmes missions pour les élèves concernés par l'apprentissage par immersion que pour les autres élèves.

4.4.3.4. Organisation

L'élève **débute** l'apprentissage par immersion:

- soit au niveau de la 3e maternelle s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle ou au niveau de la 1ère primaire s'il s'agit d'une école primaire
- soit au niveau de la 3e primaire (école fondamentale ou primaire).

Par dérogation à l'article 8 du décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique, un Pouvoir organisateur ou une direction d'école pourra admettre:

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion;
- un élève issu d'une école internationale dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- un élève issu d'une école européenne. dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- uniquement dans le cadre d'un changement d'école, un élève en première année primaire, même s'il n'a pas suivi d'enseignement dans la langue de l'immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel.

Une école fondamentale qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant la 3e maternelle et les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années primaires. Une école primaire qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années de l'enseignement primaire.
Une même école ne peut pas organiser l'apprentissage par immersion commençant en 3e maternelle ou en 1ère primaire et l'apprentissage par immersion commençant en 3e primaire.

Des écoles maternelles, fondamentales ou primaires peuvent conclure des accords de collaboration entre elles afin de satisfaire aux dispositions visées aux deux alinéas précédents.

Une école fondamentale ou primaire qui met progressivement en place l'apprentissage par immersion soit à partir de la 3e maternelle ou en 1ère primaire, soit en 3e primaire, doit permettre aux élèves concernés de poursuivre celui-ci durant la suite de sa scolarité primaire au sein de la même école.

Les écoles fondamentales ou primaires et les établissements d'enseignement secondaire peuvent conclure des accords de collaboration afin d'assurer la continuité de l'apprentissage par immersion entre le 3e degré primaire et le 1er degré secondaire.

4.4.3.5. Grille-horaire

La partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de:

- 8 à 21 périodes de la 3e maternelle à la 2e primaire;
- 8 à 18 périodes de la 3e primaire à la 6e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3e maternelle ou en 1ère primaire;
- 12 à 18 périodes de la 3e primaire à la 6e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3e primaire.

Le cours de seconde langue est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Les apprentissages visés durant ce cours portent spécifiquement sur les compétences liées à la maîtrise de la langue concernée et sur le vocabulaire spécifique aux disciplines enseignées dans le cadre de l'apprentissage par immersion.

Les cours de morale et de religion ne peuvent faire partie de la partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Par contre, à la différence des règles en application précédemment, le cours d'éducation physique peut faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

4.4.3.6. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement introduit pour le 31 mars au plus tard une demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion (Annexe 4.4.A.)
Dans l'enseignement subventionné, le P.O. introduit pour le 31 mars au plus tard une déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans (Annexe 4.4.B.) et au début du mois d'octobre un dossier de subventionnement spécifique pour chaque école ou implantation au sein de laquelle est organisé l'apprentissage par immersion.

La **demande et le dossier susvisé, introduits tous les 3 ans**, comprendront au minimum:

1) **L'avis du Conseil de participation;**
2) **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir:
   - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
   - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné
   - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné;
3) **Un descriptif complet du projet.**
   Ce descriptif aborde notamment:

a) Pour chaque année d'études, les disciplines à propos desquelles sera organisé l'apprentissage par immersion ainsi que, pour chaque discipline visée, le nombre de périodes hebdomadaires organisées en immersion;
b) La composition et les modalités de fonctionnement d'un comité d'accompagnement local chargé d'accompagner l'équipe pédagogique dans la mise en place du projet;

Il aborde également les mesures prises afin de:

a) Mettre à disposition des élèves et des enseignants des outils pédagogiques propres à l'apprentissage par immersion;
b) Assurer la continuité du projet;
c) Aider les élèves en difficulté et notamment ceux qui, s'il échoit, quitteraient l'apprentissage par immersion.

Il décrit également les mesures prises afin d'informer les parents sur:

a) Les caractéristiques de l'apprentissage par immersion;
b) Les possibilités de poursuivre au sein de la même zone ou à une distance raisonnable dans une zone voisine l'apprentissage par immersion au niveau du 1er degré de l'enseignement secondaire;
c) Les éventuels accords de collaboration évoqués à la section 4.4.3.4., alinéas 4 et 6;

L'adaptation du projet d'établissement de l'école et sa présentation pour avis aux organes de concertation doit se faire avant l'introduction de la demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion.

En ce qui concerne les demandes de renouvellement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou les dossiers relatifs à une prolongation (enseignement subventionné) de l'organisation de l'apprentissage par immersion, le descriptif sera accompagné d'un avis du comité d'accompagnement local et d'un bilan des activités passées. Ce bilan aborde notamment le nombre d'enfants suivant avec fruit l'apprentissage par immersion et, s'il échet, le nombre d'enfants ayant quitté le projet. Concernant ces derniers, le bilan envisage le motif pour lequel ils ont quitté le projet et la façon dont ils se sont réinsérés dans l'enseignement donné exclusivement en français. Le bilan envisage également les difficultés rencontrées ainsi que les mesures prises ou projetées pour les pallier.
Seules les écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ayant bénéficié d'une autorisation et les écoles subventionnées ayant introduit une déclaration et obtenu le subventionnement, peuvent se prévaloir d'organiser de l'apprentissage par immersion.

Dispositions propres à l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles:

L'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion est accordée pour une période maximale de 3 ans renouvelable.

Pour la période de 3 ans commençant à partir de l'année scolaire 2017-2018, la demande doit être introduite au moyen de l'annexe 4.4.A.**,** accompagnée des avis et du descriptif visés ci-dessus, pour le 31 mars 2017 à l'adresse suivante:

Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté français
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES.

Le Ministre peut, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, suspendre, à dater de l'année scolaire suivante, toute autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion.

Les écoles ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation. Ces écoles devront introduire une nouvelle demande, si elles souhaitent par la suite organiser l'immersion.

Dispositions propres à l'enseignement subventionné:

Le dossier doit être introduit tous les 3 ans.
Pour la période de 3 ans commençant à partir de l'année scolaire 2017-2018, la déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion doit être introduite au moyen de l'annexe 4.4.B. pour le 31 mars 2017, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements
d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211
1080 Bruxelles

Le dossier de subventionnement complet, comprenant le descriptif du projet et accompagné des avis visés ci-dessus, devra être envoyé à la même adresse, en même temps que les documents relatifs à l'encadrement pour l'année scolaire 2017-2018, pour le 15 octobre 2017.

Le Ministre peut, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, adresser une mise en demeure au P.O., par laquelle il l'invite dans un délai de 60 jours calendrier à dater de cette mise en demeure, à prendre les mesures nécessaires pour assurer ou poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion conformément aux dispositions du présent décret. Si à l'échéance de ce délai, le P.O. n'a pas apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour assurer ou poursuivre l'organisation de cet apprentissage conformément aux dispositions décrétales, le Ministre suspend, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, à dater de l'année scolaire suivante, tout subventionnement lié à l'organisation de l'apprentissage par immersion.

Les P.O. ayant déclaré assurer ou poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion qui décident de ne plus organiser cet apprentissage en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'organisent pas ou n'organisent plus cet apprentissage.

4.4.4. Apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes

Base légale: *Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié par le Décret du 23/01/2009*

4.4.4.1. Définitions et principes généraux

- **Classe bilingue français-langue des signes:** une classe au sein de laquelle une partie des élèves bénéficie d'un enseignement en langue française pendant que simultanément des élèves sourds bénéficient d'un apprentissage en immersion en langue des signes et en français écrit.
- **Grille-horaire:** A l'exception des cours philosophiques, l'ensemble des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire est organisé dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.
- **Encadrement des classes bilingues:** Les élèves faisant partie de ces classes sont encadrés simultanément par un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) et un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) chargé des cours en langue des signes.
- **Enseignants en langue des signes**:
    - les enseignants chargés du cours en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes sont porteurs des titres suivants:
        - instituteur maternel ou primaire
        - être porteur du certificat de niveau approfondi en langue des signes de l'Unité de formation 12 de promotion sociale

- Au moins un tiers des enseignants en langue des signes sont sourds et parmi ceux-ci au moins un est affecté aux classes maternelles.

- **Horaire hebdomadaire:** pour les élèves sourds, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes supplémentaires réservées au cours de la langue des signes et à l'analyse contrastive de la grammaire et de la syntaxe des deux langues (français-langue des signes).
- **Projet d'établissement**: l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
- **Autorisation d'organisation de l'apprentissage**: Le Ministre peut autoriser un Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou un chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) à organiser dans une de ses écoles ou implantations l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, dans le respect de toutes les dispositions précisées dans la section 4.4.4. de la présente circulaire.

4.4.4.2. Organisation

L'élève débute l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes en 1ère maternelle.

Par dérogation, une commission créée au sein de l'établissement, peut autoriser un élève à aborder cet apprentissage dans une autre année pour autant qu'il apporte la preuve d'une maîtrise des compétences nécessaires. Cette commission est composée au moins du directeur, de l'instituteur et de l'instituteur chargé des cours en immersion en langue des signes en charge de l'année concernée.

Une école fondamentale qui organise l'apprentissage par immersion en classe bilingue français- langue des signes le fait de manière progressive de la 1ère maternelle à la 6ème primaire et garantit qu'un élève ayant entamé l'apprentissage puisse le poursuivre au sein de la même école jusqu'au terme de sa scolarité primaire.
Pour pouvoir initier un projet d'apprentissage par immersion, il faut un minimum de 4 élèves sourds dans la classe.

4.4.4.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes

Le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) introduit une demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211
1080 Bruxelles

La demande doit être introduite

- pour le 31 mars 2017 pour débuter l'apprentissage par immersion le 1/9/2017

La demande d'autorisation doit être introduite une seule fois et ne doit pas être renouvelée chaque année. L'autorisation est accordée par le Ministre de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour une durée indéterminée.

Le dossier de demande comprendra au minimum:

1) **L'avis du Conseil de participation;**
2) **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir :
   - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
   - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné
   - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné;
3) **Un descriptif complet du projet.**

   Ce descriptif aborde notamment:

   a) La composition et les modalités de fonctionnement d'un comité d'accompagnement local chargé d'accompagner l'équipe pédagogique dans la mise en place du projet;
   b) Les mesures pédagogiques prises afin de:
      - Mettre à disposition des élèves et des enseignants des outils pédagogiques propres à l'apprentissage par immersion;
      - Assurer la continuité du projet;
      - Aider les élèves en difficulté et notamment ceux qui, s'il échoit, quitteraient l'apprentissage par immersion.
   c) Les mesures prises afin d'informer les parents sur les caractéristiques de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Les chefs d'établissement (enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et les pouvoirs organisateurs (enseignement subventionné) ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation. Dans ce cas, toute dotation ou subvention liée à l'organisation de ce type d'apprentissage est suspendu. Ces mêmes chefs d'établissement et pouvoirs organisateurs devront introduire une nouvelle demande, s'ils souhaitent par la suite organiser, à nouveau, l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes.

4.4.4.4. Documents concernant les élèves sourds

Le directeur doit conserver au sein de l'école dans le dossier de chaque élève sourd suivant un apprentissage en immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes les **deux documents** suivants:

1) **l'attestation médicale** signée par un médecin ORL, dont le modèle figure en ***annexe 4.4.C***
2) **l'attestation d'inscription** signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dont le modèle figure en ***annexe 4.4.D***

Ces deux documents doivent être complétés une seule fois, lorsque l'enfant débute l'apprentissage et vaut jusqu'au terme de sa scolarité primaire.
Ces documents doivent être mis à disposition du vérificateur.

4.4.4.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Un **encadrement spécifique complémentaire** est alloué pour l'organisation des classes bilingues français-langue des signes.

Dans l'enseignement maternel comme dans l'enseignement primaire, le calcul de cet encadrement s'effectue **en périodes**:

- 6 périodes par élève sourd fréquentant une classe bilingue français-langue des signes
- 2 périodes par classe bilingue français-langue des signes, réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.
- 2 heures de capital-périodes supplémentaire par cours de langue moderne organisé afin de permettre aux élèves sourds de bénéficier d'un cours de langue moderne en langue des signes.

Une seule **date de comptage**, tant en maternel qu'en primaire, celle du **30 septembre**.

Les élèves sourds et le nombre de classes bilingues organisées pris en compte à cette date génèrent un volume global de périodes qui constituent **l'encadrement spécifique** réservé aux classes bilingues de français-langue des signes, **applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant** *(du 1er septembre au 30 septembre de l'année suivante, la 1ère année du projet)*
Le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), le Pouvoir organisateur (dans l'enseignement subventionné) décide de l'attribution de ces périodes entre des instituteurs chargés des cours en immersion en langue des signes maternels et primaires.

Au niveau de l'enseignement maternel, lors de chaque **augmentation de cadre** (voir section 3.4.4.), un nouvel élève atteint de surdité peut générer un encadrement supplémentaire de 6 périodes, sachant que ces périodes ne seraient allouées que jusqu'au 30 juin suivant.

La demande d'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français-langue des signes **« formule encadrement 2ter » jointe en annexe 3.4.2** doit être introduite dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211
1080 Bruxelles

Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique

Bases légales: *Décret-cadre du 13/07/1998 article 9*
Décret-Missions du 24/07/1997article 8, 5°

Ce chapitre abroge et remplace la circulaire n°161 du 19/08/2003 et la circulaire "Dispenses" du 03/06/2002.

4.5.1. Dispositions générales

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire dans l'enseignement primaire. Le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation tel qu'il est stipulé dans l'article 8, 5° du Décret-Missions du 24/07/1997.

Il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le groupe d'élèves ne dépasse pas 25.

4.5.2. Dispenses

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

En cas de dispense, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, le Directeur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est dans l'obligation de veiller à ce que cet élève soit pris en charge au sein de l'institution.

4.5.3. Organisation des cours de natation

4.5.3.1. Encadrement du cours de natation

Dans l'enseignement primaire

Dans le cadre du cours d'éducation physique, des leçons de natation sont régulièrement données dans l'enseignement primaire. Cet apprentissage est assuré par un maître spécial d'éducation physique.
Les compétences de base à atteindre sont définies dans les Socles de compétences. L'élève devra adopter une attitude de sécurité en milieu aquatique, il devra pouvoir flotter, se propulser et nager en fin de 6e année primaire.

Dans l'enseignement maternel

Il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours était néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement devrait être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Ce titulaire reste le garant des apprentissages menés avec ses élèves. Il appartient, le cas échéant, aux Directeurs, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou aux Pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné, de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soient assurées la qualité des apprentissages et la sécurité des élèves.

4.5.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires

Dans l'enseignement primaire

Le Pouvoir organisateur ou le Directeur peut affecter des titulaires ou des maîtres spéciaux à l'accompagnement des élèves durant les déplacements de l'école vers la piscine et de la piscine vers l'école ou durant le temps passé dans les vestiaires.
Dans ce cas, ces prestations font partie des 24 périodes de cours[68], pour autant que ces déplacements et ces temps de vestiaire aient lieu durant l'horaire définissant l'utilisation des 28 périodes hebdomadaires consacrées aux cours et activités de l'élève. Dans le cas contraire (exemple: si une classe fait le déplacement vers la piscine pendant une récréation), ces prestations ne font pas partie des 24 périodes de cours, mais doivent être incluses dans les limites de la durée totale des prestations de cours et de surveillances de 1560 minutes par semaine.
Sauf circonstance particulière à apprécier par le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, les titulaires de classe n'ont pas de tâches de surveillance spécifique à assurer pendant la prise en charge de la classe par le maître spécial d'éducation physique.
Cette période de cours fait partie des 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.
Toutefois, pendant la leçon de natation, s'il l'estime nécessaire et dans la limite de la durée totale des prestations de surveillance et de cours de 1560 minutes par semaine, le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut affecter des titulaires à une tâche de surveillance des élèves.

Dans l'enseignement maternel

Les temps de surveillance du titulaire durant le trajet et les vestiaires sont considérés comme un temps d'apprentissage lorsque ces activités se déroulent durant les 26 périodes de cours[69] de l'enseignant-accompagnateur. Ils sont considérés comme un temps de surveillance lorsque ces activités se déroulent en dehors des périodes de cours de l'enseignant-accompagnateur (exemple: pendant la récréation,…).
Pendant le déroulement de la leçon de natation, l'enseignant titulaire est donc en charge de cours.

4.5.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines

Il convient de rappeler que le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité. Ainsi, il ne peut pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître spécial d'éducation physique. En cas d'accident, leur responsabilité pourrait être engagée s'ils ont manqué à cette obligation d'organisation, c'est-à-dire s'ils ont chargé d'une tâche irréalisable les seuls maîtres d'éducation physique.
Personne n'est à l'abri absolu de tout accident dans la pratique d'un sport.
Il va de soi aussi que toute personne et en particulier tout enseignant qui serait placé dans une situation où un élève court un danger, devrait, selon ses capacités propres, prendre toute initiative de manière à faire cesser le danger. C'est d'abord une règle morale. C'est aussi une règle générale de droit.

Il convient également de préciser que dans la mesure où des consignes visant la sécurité des enfants sont explicitement édictées dans le règlement d'ordre intérieur rédigé par l'exploitant de la piscine, les enseignants et les élèves sont tenus de s'y conformer en tous points.

[68] Article 19 § 1 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement
[69] Article 18 § 1 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement

Les prescrits légaux[70] précisent que les personnes responsables de la sécurité des baigneurs doivent être en possession du brevet supérieur de sauvetage aquatique (bassin d'une hauteur d'eau supérieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) ou du brevet de base de sauvetage (bassin d'une hauteur d'eau inférieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) délivré par l'autorité administrative compétente.
Les baigneurs doivent être sous la surveillance directe et constante d'au moins une personne responsable de leur sécurité. Ceci implique que si le professeur d'éducation physique dispose des qualifications requises telles que décrites ci-dessus, il ne peut simultanément dispenser le cours et avoir la capacité de surveiller le groupe d'élèves. Dans tous les cas, la présence de l'enseignant dispensant le cours doit donc être complétée par une seconde personne disposant des qualifications exigées ci-dessus.
Ces règles sont d'application dans les piscines publiques, dans les piscines privées et dans les piscines scolaires.

[70] Ces prescrits légaux sont :
- l'article 38 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est inférieure ou égale à 100 m^2 ou la profondeur inférieure ou égale à 140 cm utilisant un procédé de désinfection autre que le chlore ou en combinaison avec du chlore ;
- l'article 31 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m^2 et la profondeur supérieure à 140 cm ;
- l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2002 fixant les conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel

***Base légale**: Décret-cadre 13/07/1998, articles 3 à 25*

4.6.1. Horaire des enseignants du maternel

Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité à prestation complète (article 18 du Décret-cadre) sont tenus d'assurer **26 périodes** de cours et d'activités[71] par semaine.

4.6.2. Horaire des enseignants du primaire

4.6.2.1. Périodes de cours

Les instituteurs **primaires**, titulaires de classe et maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique à prestation complète, sont tenus d'assurer 24 périodes de cours par semaine[72]. Les maîtres d'éducation physique, les maîtres de seconde langue, les maîtres de religion et les maîtres de morale, sont tenus eux aussi d'assurer 24 périodes de cours par semaine.

4.6.2.2. Surveillances

Les instituteurs maternels et primaires et les maîtres spéciaux peuvent être chargés par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin des cours de chaque demi-journée. Ils peuvent également être chargés d'assurer les surveillances pour les récréations en cours de journée. Ces surveillances valent pour tous les lieux de l'école et pour les déplacements des élèves hors de l'école.

L'organisation de ces surveillances doit avoir lieu conformément aux règles de concertation propres à chaque réseau.

En outre, tous les enseignants sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes annuelles de concertation avec leurs collègues des niveaux maternel et primaire.

Les prestations de cours et celles de surveillances réunies ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine. Cette limite ne s'applique pas aux instituteurs maternels et aux instituteurs primaires dans les écoles ou implantations isolées, primaires ou maternelles, à classe unique.

La durée totale des prestations de cours, de surveillances et de concertation ne peut dépasser 962 heures par année scolaire.

Les temps de préparation des cours et des activités, de correction des travaux, de documentation, de mise à jour personnelle ne sont pas compris dans les maxima précités. Ils relèvent de l'organisation personnelle de chaque enseignant. Le chef d'établissement, le Pouvoir organisateur et les services d'inspection, chacun dans leur secteur et leur domaine d'investigation, peuvent se faire produire les documents attestant de la préparation des cours et activités éducatives des enseignants.

[71] Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 4 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives..

[72] Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 2 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

Le tableau suivant synthétise ce qui précède:

Prestations d'un enseignant à temps plein				
Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction, documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi) Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
	Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine			
	Ne peuvent dépasser 962 heures / année			

Il va de soi que, pour un enseignant à temps partiel, la durée totale de ses prestations ainsi que la répartition de celles-ci (cours, surveillances, concertation), est réduite proportionnellement à la fraction que représente ce temps partiel. Le même principe s'applique pour les agents qui fonctionnent dans plusieurs écoles ou implantations pour calculer la répartition de leurs prestations entre celles-ci. Cependant, pour ces derniers, les déplacements entre écoles et implantations **en cours de journée** sont à comptabiliser dans les temps de surveillance.

4.6.3. Horaire des directeurs d'école

Les directeurs sont présents pendant toute la durée des cours. Ils assistent aux séances de concertation et les dirigent sauf si le Pouvoir organisateur en a décidé autrement.
En outre, les directeurs qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après la fin des cours. Ceux qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les autres enseignants.

Lorsque les nécessités du service, notamment les contacts avec leur Pouvoir organisateur, tiennent le directeur éloigné de l'école, celui-ci pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné désignent un titulaire de classe ou un maître spécial pour les remplacer.

Ce remplacement ne peut être que limité tant dans la durée que dans les tâches. Il ne dispense pas l'enseignant choisi de ses prestations normales et ne fait pas l'objet d'un supplément de rémunération. Il faut donc voir ce remplacement comme une simple délégation très provisoire.

4.6.4. Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative

Le décret prévoit que les reliquats peuvent être utilisés pour une aide à la gestion administrative ou pédagogique à temps plein ou à mi-temps (voir section 3.2.7.). Celle-ci est exercée par un titulaire, un maître d'éducation physique ou de seconde langue ou un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Cet enseignant conserve l'échelle barémique liée à sa fonction précédente. Son emploi est imputé, selon le cas, à raison de 24 ou de 12 périodes sur le capital-périodes. Son horaire hebdomadaire est, selon le cas, de 36 ou de 18 heures.

4.6.5. Organisation de la concertation

4.6.5.1. Règles générales

Les enseignants des deux niveaux de l'enseignement fondamental doivent se concerter à raison d'un minimum de 60 périodes par année scolaire.

La concertation est organisée:

- par école, par entité ou par zone dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (décision du Gouvernement);
- par implantation, par école ou par commune pour l'enseignement officiel subventionné (décision du Pouvoir organisateur);
- par établissement ou implantation (décision du Pouvoir organisateur lorsque la concertation se réalise au sein d'une école) ou par entité (décision du conseil d'entité lorsque la concertation se réalise au sein de l'entité) pour l'enseignement libre subventionné.

Dans l'enseignement officiel subventionné et dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles l'organisation de la concertation est une prérogative du Pouvoir organisateur ou de son délégué. Selon le cas, le comité de concertation de base ou la commission paritaire locale remet un avis sur l'organisation de la concertation. Dans l'enseignement libre subventionné, les modalités de la consultation syndicale se font conformément aux dispositions relatives aux conseils d'entreprise, ou, à défaut, dans les instances de concertation locale ou d'entité, ou, à défaut, avec les délégations syndicales.

Le directeur dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné, le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité, selon le cas, dans l'enseignement libre subventionné, tiennent à la disposition de l'Inspection les documents relatifs à la procédure de concertation mise en place dans l'école.

Ces documents doivent comprendre:

- la périodicité de la concertation en distinguant les périodes qui sont organisées durant le temps de présence des élèves de celles qui sont organisées en dehors des temps de présence;
- les participants aux différentes séances de concertation (Il ne s'agit évidemment pas de fournir une liste nominative mais bien d'indiquer l'éventuelle répartition du personnel entre les différentes formes de concertation);
- les contenus globaux sur lesquels la concertation porte (Des nécessités ponctuelles peuvent évidemment donner lieu à des concertations adaptées);
- le règlement d'ordre intérieur éventuel ou, à défaut, les modalités arrêtées par le Pouvoir organisateur.

Chacun des responsables visés ci-dessus est tenu de présenter à l'inspection compétente les documents qui attestent que la concertation s'est déroulée conformément au programme fixé, ou qui attestent des modifications opérées et des raisons qui ont amené ces modifications, et qui reprennent succinctement le contenu de cette concertation.

Afin d'éviter toute contestation, il est conseillé aux responsables de faire tenir un cahier de synthèse reprenant les dates de réunions avec les heures de début et de fin ainsi que la liste des enseignants. Toutefois, le responsable qui souhaite adopter une procédure autre que celle de la tenue du cahier de synthèse peut le faire en toute autonomie, à charge pour lui de prouver que la concertation s'est bien déroulée.

4.6.5.2. Contrôle des dispositions relatives à la concertation

L'inspection contrôle le respect des dispositions relatives à la concertation dans le cadre de ses missions ordinaires. A ce titre, elle peut assister à des séances de concertation.

4.6.6. Grille-horaire

4.6.6.1. Règle générale

Les documents détaillant les horaires hebdomadaires tant des élèves que des enseignants doivent être tenus à la disposition de l'Inspection

Ces documents sont rédigés par école et, au cas où l'école comprend plus d'une implantation et que les implantations ne possèdent pas toutes le même horaire global, par groupe d'implantations utilisant le même horaire global. Une distinction entre l'enseignement maternel et l'enseignement primaire doit être établie: ces deux niveaux ne respectant pas nécessairement le même horaire.

Ces documents indiquent:

- l'horaire global des élèves, c'est-à-dire les heures de début et de fin des cours le matin et l'après-midi.
- les membres du personnel qui dispensent les différents cours ainsi que les prestations de chaque enseignant.

Ils doivent être datés et signés par chaque membre du personnel enseignant en regard de son nom, par la direction de l'école et par le Pouvoir organisateur.

Dans les établissements scolaires où le règlement de travail est d'application en vertu de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, une copie des documents "horaire" sera annexée au dit règlement du travail.

4.6.6.2. Contrôle des horaires des élèves et des enseignants

L'Inspection contrôle le respect des horaires dans le cadre de ses missions ordinaires.

Titre 5. Sanction des études – Certificat d'études de base

Bases légales: *Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 6 ;*
Décret-Missions du 24/07/1997 ;
Décret du 26/04/1999 portant confirmation des Socles de compétences;
Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement primaire.
Arrêté du 15/09/2006 déterminant les modalités d'inscription, de passation et de correction de l'épreuve externe commune octroyant le CEB et la forme de celui-ci.

Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du C.E.B. au terme de l'année scolaire 2016-2017 sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.

Titre 6. Dispositions en matière de vérification

Bases légales: *Loi du Pacte scolaire du 29/05/1959;*
Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 10 ;
Loi sur l'obligation scolaire du 29/06/1983 ;
Décret-Missions du 24/07/1997;
Décret-cadre du 13/07/1998;
Modèle de registre de fréquentation figurant dans la circulaire du 27/07/1977;
Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Remarque préalable : le présent titre abroge et remplace la circulaire du 27 juillet 1977, à l'exception du modèle de registre de fréquentation.

Chapitre 6.1. Dispositions générales

6. 1. 1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le contrôle de la population scolaire vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits réglementaires, dans les écoles et implantations dans le but de :

- vérifier que les minima de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints (voir chapitre 3.1.) ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est-à-dire le nombre de périodes de cours dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel (voir chapitres 3.2. et 3.4.) ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions.

6. 1. 2. Les modalités de contrôle

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'établissement scolaire. Le vérificateur doit, dans l'exercice de sa mission, rester courtois en toute circonstance.

En principe, pour permettre au directeur d'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec le directeur afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités.
Cependant, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste, c'est-à-dire sans prise de rendez-vous préalable, au sein de l'établissement scolaire ainsi qu'au sein de chacune de ses implantations, et ce à tout moment de l'année. Il peut exercer cette visite seul ou accompagné d'autre(s) membre(s) des services du gouvernement.

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

Il peut aussi consulter des documents d'élèves dans la mesure où ceux-ci peuvent apporter un éclaircissement sur l'inscription et la fréquentation scolaire (bulletins, journaux de classe, travaux d'élèves), mais il ne peut émettre d'opinion quant au contenu pédagogique. Il peut également demander à consulter d'autres listes et/ou documents afin d'établir de façon probante la fréquentation effective d'un élève.

A la fin de son contrôle, il établit un rapport dont le directeur d'école reçoit une copie. Une copie du rapport sera également adressée aux pouvoirs organisateurs pour les réseaux officiel et libre. Les directions d'école doivent donner aux vérificateurs la possibilité d'imprimer leurs rapports dans l'école.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation, sur la vérification ou le contenu du rapport, le directeur d'école pour le réseau organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à:

Madame Lise-Anne HANSE
Directrice générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

6. 1. 3. Les fraudes à l'inscription

Conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au Procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, et sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu :

- toute déclaration fausse ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions est considérée comme fraude à l'inscription et peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;
- la restitution des sommes qui auraient été indûment versées à titre de subvention sera exigée.

Qu'entend-t-on par « fraudes à l'inscription » ?

La liste suivante est non exhaustive.

- En maternel ou en primaire : inscription d'un élève dans les registres d'une école/implantation alors que l'élève en fréquente une autre.
- En maternel ou en primaire : pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'établissement.
- En maternel et primaire : élèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes.
- En maternel : élève pointé présent dans le registre d'une école alors qu'il était absent afin d'atteindre les huit demi-jours de présence requis pour être régulièrement inscrit aux dates de comptage et dans le but d'influencer le calcul de l'encadrement. Ce type de situation est d'ailleurs souvent détecté en cas de double pointage d'un élève le même jour dans plusieurs établissements.
- Manipulations dans les choix des cours philosophiques des élèves dans le but d'influencer le calcul des groupes.

Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1967, tout Pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

Chapitre 6.2. Documents nécessaires à la vérification

6.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire

Outre le registre de fréquentation, les pièces justificatives suivantes doivent être mises à la disposition du Service de Vérification à sa demande :

- documents d'inscription ;
- justificatifs des absences des élèves ;
- signalements d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire (convocation des parents, signalements au Service du Contrôle de l'Obligation scolaire,…) ;
- dérogations pour inscription tardive ;
- dérogations d'âge (maintien en 3e maternelle ; avancement en 1ère primaire ; maintien en 8e primaire) ;
- attestations de placement ;
- attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ;
- refus d'inscription ou de réinscription (attestation de demande d'inscription) ;
- exclusions (dossiers disciplinaires et signalement des exclusions) ;
- déclarations relatives au choix du cours philosophique ;
- documents de changement d'école (entrées et sorties) ;
- documents de changement d'implantation au sein d'une même école ;
- copie des protocoles d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- copie des bilans d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- documents relatifs à l'Adaptation à la Langue de l'Enseignement (ALE) ;
- attestations de fréquentation d'un Service d'Accrochage scolaire.

Cette liste (non exhaustive) est à apprécier **au cas par cas** selon les spécificités de l'élève. Tous ces documents ne doivent en effet pas être rassemblés pour un seul et même élève.

Remarque : si les documents de nature à établir qu'un élève remplit les conditions requises (date d'entrée sur le territoire belge, …) pour être considéré comme primo-arrivant, ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer A TITRE EXCEPTIONNEL.

6.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation

Tous les renseignements contenus dans le registre matricule figurent dans SIEL, soit dans la situation de l'année courante, soit dans l'historique de l'élève. La généralisation de SIEL à tous les établissements entraine dès lors la suppression de ce registre. Cette suppression oblige une mise à jour régulière de SIEL dès qu'une modification concerne les données administratives de l'élève. Les renseignements du parcours de l'élève seront donc conservés sous forme électronique.

La base de données SIEL et le registre de fréquentation sont les outils de contrôle de base du vérificateur.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL et le registre de fréquentation des élèves.

Il est de la responsabilité de chaque directeur d'informer correctement son personnel enseignant des consignes relatives à la bonne tenue des registres de fréquentation et de veiller à ce que ceux-ci soient dûment et régulièrement complétés.

Ces registres doivent être **paginés et remplis de manière complète et sincère**. Ils doivent être ***complétés dans le respect, à minima, des consignes suivantes:***

- ***Utilisation d'un bic*** de couleur bleue ou noire: l'usage d'un stylo ou d'un bic à encre effaçable, ainsi que d'un crayon est strictement interdit.
- ***Aucune rature ni surcharge*** n'est autorisée: l'utilisation d'un correcteur (genre tippex) est donc formellement interdite.
- ***Aucun demi-jour*** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.
- ***Les corrections éventuelles doivent être portées dans la colonne « observations» et paraphées par l'auteur de la correction***.

Attention: le non respect de ces consignes peut entrainer le décompte pur et simple de l'élève !

6.2.2.1. La base de données SIEL

La base de données SIEL donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

Les envois réguliers des nouvelles inscriptions et des modifications de la situation administrative des élèves sont gérés par le directeur de l'établissement ou la personne déléguée.

Inscription de l'élève encodée avec le n° de registre national

A l'inscription d'un élève, le système vérifie l'encodage et propose les dernières données connues au Registre national.

Le fait de travailler en lien avec le Registre national diminue les erreurs d'encodage (graphie d'un nom ou d'un prénom, date de naissance, …). Les Vérificateurs de la population scolaire ne demanderont plus les compositions de ménage pour un élève dont les données proviennent du registre national.

Inscription de l'élève encodée sans le n° de registre national

Les champs de SIEL doivent être complétés sur base de documents officiels qui peuvent être contrôlés par le vérificateur. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance.

A titre d'exemples:

- Soit une carte d'identité belge ou étrangère
- Soit un passeport des parents avec le nom des enfants
- Soit un extrait d'acte de naissance
- Soit une composition de ménage
- Soit un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE.
- Soit une attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

6.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits

6.2.2.2.1. Dans l'enseignement maternel

Le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement dans l'enseignement maternel. Pour rappel, seules les présences effectives de l'élève sont prises en considération pour déterminer si l'élève peut on non être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

Le titulaire de classe doit remplir le ***relevé des élèves inscrits***.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève: nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée)
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale: le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité

Le titulaire de classe doit tenir le ***registre de fréquentation*** à jour**.**

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.

- Le titulaire enregistre les présences et absences lors de la dernière demi-heure de chaque demi-journée scolaire. Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique :
  - La présence par un trait vertical (I)
  - L'absence par (o)

- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu; la date de départ est mentionnée à la colonne "Observations", avec indication de la classe où l'élève est admis.

- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical.

- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation ».

- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.

- Les moyennes mensuelles maternelles ne doivent plus être calculées.

- Le directeur vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

Remarque:

Les élèves ayant obtenu une dérogation pour fréquenter l'enseignement maternel au cours de leur première année de scolarité obligatoire doivent respecter les signes conventionnels propres à l'enseignement primaire et justifier toutes leurs absences (application de l'art. 1er, §4 de la loi du 29-6-1983 concernant l'obligation scolaire).

Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre

Un élève inscrit dans une école en date du 30 juin et qui ne se représente pas le 1er septembre suivant peut figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois de septembre si son inscription n'a pas été retirée.
Toutefois, si cet élève ne compte aucun demi-jour de présence physique dans l'école durant le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra, en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre: Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver).

6.2.2.2.2. Dans l'enseignement primaire

Le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la fréquentation régulière de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève.
Le directeur d'école *doit rester attentif aux absences non justifiées et* ***doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin de chaque mois.***
Il s'agit d'une formalité prévue dans l'intérêt de l'enfant par l'article 10 de l'arrêté royal du 20 août 1957. Cette formalité permettra par ailleurs de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie à la date comptage dans les délais prévus (décret du 13 juillet 1998 article 26).

Le titulaire de classe doit remplir le **relevé des élèves inscrits**.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève : le nom, le prénom, le sexe, le lieu et la date de naissance de l'élève (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée).
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

Le titulaire de classe doit tenir le ***registre de fréquentation*** à jour.

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Par demi-journée scolaire, le titulaire fait l'appel dans la première demi-heure de ses cours
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation ».

- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.
- Le titulaire de la classe indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014) :
    - la présence par (I)
    - l'absence non motivée par (o)
    - les absences motivées par l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier par (m)
    - les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (c)
    - les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)
    - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours (d)
    - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour (d)
    - les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
    - les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif[73] ou partenaire d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées est de 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par la Ministre.
      La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide des deux documents suivants:
      1) l'attestation de la fédération sportive compétente
      2) une autorisation des parents. (s)
    - les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève de l'établissement. (Ex)

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justifiant les absences doivent être remis au directeur d'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
Exception: la durée des absences motivées par la participation d'un élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif et les documents justificatifs (voir supra) doivent être remis une semaine avant le début de l'absence.

[73] Elève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif visé à l'article 12 du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation du directeur d'école.

Soit le directeur:

- apprécie favorablement le motif justifiant l'absence. (e)
  Le pouvoir d'appréciation du directeur n'est pas illimité. Il ne peut apprécier favorablement que des motifs relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Rentrent dans ces catégories les absences pour maladie non couvertes par un certificat médical mais acceptées par le directeur d'école. Deux cas de figure peuvent se présenter :
  - Les responsables de l'élève ont rentré un justificatif écrit, daté et signé, justifiant l'absence de leur enfant. Ce document doit être contresigné par le directeur qui notera également, par écrit, la raison motivée pour laquelle il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.
  - Les responsables de l'élève n'ont, de manière exceptionnelle, pas rentré de justificatif écrit mais ont signalé et justifié l'absence de leur enfant oralement. Dans ce cas, le directeur consignera, par écrit, par qui et à quelle date il a été informé de l'absence de l'élève, le motif de l'absence et les raisons motivées pour lesquelles il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

  En l'absence de documents écrits signés et annotés par le directeur, conformément à ce qui précède, l'absence ne peut en aucun cas être considérée comme justifiée.

  Le vérificateur peut remettre en question les motifs justifiant l'absence si ceux-ci ne relèvent pas des critères ci-dessus.

- n'accepte pas le motif justifiant l'absence. (o)
  Rentrent dans cette catégorie tous les motifs qui ne relèvent pas de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (exemple: panne de réveil, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires,…).

Dès qu'un élève totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée (o), il doit être signalé auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical jusqu'en bas de page.

A la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.

Le directeur d'école vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre

Un élève inscrit dans une école en date du 30 juin et qui ne se représente pas le 1er septembre suivant doit figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois de septembre si:

- son inscription n'a pas été retirée.
- s'il n'a pas fait l'objet d'un changement d'école en fin d'année scolaire précédente.

Durant le mois de septembre, les absences enregistrées sont indiquées par les signes conventionnels (voir ci-dessus).

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée (« 0 » dans le registre), le directeur le signale impérativement auprès du service de l'Obligation scolaire.

Si cet élève est en absence injustifiée durant tout le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra, en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre: Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver).
De plus, le directeur fera un dernier signalement au service de l'obligation scolaire en précisant que « *cet élève ne s'est jamais présenté dans l'établissement depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription a été clôturée* ».

Si cet élève se présente dans l'établissement après le 30 septembre, il y aura lieu d'introduire une demande de dérogation pour inscription tardive en précisant bien sur ce document que l'élève a été en absence injustifiée durant tout le mois de septembre (voir section 2.2.3.).

6.2.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré

Quel que soit le type d'intégration, l'élève sera inscrit dans la base de données SIEL des 2 écoles (enseignements ordinaire et spécialisé). Le type d'intégration y sera à chaque fois mentionné.

1. Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale:

   Conformément à l'article 133, § 1er, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tout élève bénéficiant de l'intégration permanente totale est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et perd sa qualité d'élève régulier dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont d'application et les élèves sont inscrits dans le registre de fréquentation suivant les règles reprises aux sections 6.2.2.1. et 6.2.2.2.

2. Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente partielle ou temporaire:

   Dans le registre de fréquentation de l'enseignement fondamental ordinaire, les élèves devront être inscrits en fin de liste, uniquement durant les mois de présence. Elles sont prises, chaque demi-journée de fréquentation, suivant les modalités prévues à la section 6.2.2.2.
   Les présences et les absences ne sont pas comptabilisées dans les totaux à la base de la colonne.
   Le respect de l'obligation scolaire fera l'objet d'un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Le respect de ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

6.2.3. Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement

Les cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir aussi la section 3.2.5.) ne sont organisés que dans **l'enseignement primaire** [74]. Ceux-ci ont pour but d'intégrer des élèves étrangers dans le système scolaire ainsi que de leur permettre d'apprendre le français. Pour pouvoir être pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement, il faut réunir plusieurs conditions (incidence sur l'encadrement). Deux catégories d'élèves peuvent bénéficier des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement aux conditions mentionnées ci-dessous; d'une part les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés (6.2.3.1), d'autre part les élèves de nationalité belge (6.2.3.2).

6.2.3.1. Première catégorie: les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés

Premièrement, il faut que l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années complètes.
Deuxièmement, il faut pouvoir justifier que la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français.

Troisièmement, il faut que l'élève ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette condition peut être contrôlée par l'Inspection.

Quatrièmement, il faut justifier que l'élève est apatride ou de nationalité étrangère ou adopté, en produisant une copie d'un des documents suivants :

Elèves apatrides:

- Soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride.
- Soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié apatride.
- Soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
- Soit un jugement du Tribunal de 1ère instance reconnaissant la qualité d'apatride.

Elèves de nationalité étrangère: tout document officiel qui atteste de la nationalité étrangère de l'élève.

Elèves adoptés: tout document officiel qui prouve l'adoption.

Remarque: la nationalité des parents ne doit plus être prise en considération pour les élèves de nationalité étrangère, apatrides ou adoptés.

6.2.3.2. Deuxième catégorie: les élèves de nationalité belge

Premièrement, il faut que l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années complètes.

Deuxièmement, il faut pouvoir justifier que la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français.

Troisièmement, il faut que l'élève ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette condition peut être contrôlée par l'Inspection.

[74] Article 32§1er du décret du 13 juillet 1998.

Quatrièmement, il faut que:

- Soit l'un des deux parents au moins soit de nationalité étrangère,
    - tout document officiel qui prouve la nationalité étrangère de l'un des deux parents (une composition de ménage actualisée).

- Soit l'un des deux parents ait acquis la nationalité belge depuis moins de trois ans
    - tout document officiel qui prouve que l'un des deux a acquis la nationalité belge depuis moins de 3 ans (un certificat de nationalité, avec justificatif, qui reprend la date d'obtention de la nationalité belge et l'article de loi qui a été visé pour son obtention).

Attention: En cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'école ne bénéficiera pas de la comptabilisation pour les cours d'adaptation à la langue de cet élève.

6.2.4. Documents concernant les élèves primo-arrivants

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir *section 2.2.6.):*

Un élève est primo-arrivant si, au jour de son inscription[75], il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une des ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel (*voir section 3.2.5.*)***:***

a) Conditions d'âge: être âgés de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans;

b) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école;

c) Conditions de statut:
   - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
   - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
   - soit être reconnu comme apatride;
   - soit être ressortissant[76] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique. (voir liste section 2.2.6.).

   Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

Dans l'enseignement maternel: Le statut de primo-arrivant a une incidence sur l'encadrement. Ces enfants génèrent un coefficient préférentiel d'1,5 s'ils remplissent les conditions pour être primo-arrivants, pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement [77] (voir section 3.4.1.).

Dans l'enseignement primaire[78]: Le statut de primo-arrivant a une incidence sur les coefficients appliqués pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir section 3.2.5.).

Le directeur d'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant,

1) prouver:

- soit que l'élève ou la personne qu'il accompagne a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers
  - soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
  - soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
  - soit l'annexe 13 quinquies de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 en cours de validité
  - soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours devant le Conseil du contentieux des étrangers.
  - soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003)
  - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié
  - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié
  - soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

[75] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.
[76] Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.
[77] Article 41§2 al.4 du Décret-Cadre du 13/07/1998.
[78] Article 32§3 du Décret-Cadre du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

- soit que l'élève est reconnu comme apatride
  - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
  - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention apatride
  - soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
  - soit un jugement du Tribunal de 1ère instance reconnaissant la qualité d'apatride
- soit que l'élève est ressortissant[79] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste de ces pays à la section 2.2.6.).
  - soit un passeport national
  - soit une carte d'identité
  - soit un extrait d'acte de naissance
  - soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

2) prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par:
   - une date, un cachet repris sur le passeport ou
   - tout autre document officiel ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique (et non pas sur le territoire de l'espace Schengen).

Remarques:

- Il faut souligner que le mineur qui accompagne un demandeur d'asile est également considéré comme primo-arrivant indépendamment de sa propre nationalité.
- En application de la convention Schengen, le contrôle aux frontières entre Etats adhérant à la convention est supprimé. Il en résulte que la date d'entrée sur le territoire belge n'apparaît pas sur le passeport d'étrangers entrés dans l'espace Schengen par un autre Etat membre. Dès lors, si l'entrée sur le territoire Schengen remonte à moins d'un an, la preuve de la date d'entrée est suffisante. Si elle remonte à plus d'un an, mais que l'arrivée sur le territoire belge remonte à moins d'un an, sa date peut être établie par une déclaration sur l'honneur des parents.
- De manière générale, si les documents de nature à établir que l'élève remplit les conditions requises ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer.

6.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse.

Le directeur d'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en annexe 6.2.A. Ceux-ci doivent la compléter et la remettre au Directeur d'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en annexe 6.2.B.

Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.
Ces dispositions ne valent pas pour les placements décidés à l'étranger.

[79] *Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays*

6.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe (annexe 6.2.C). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

  Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

6.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient 1,5 pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation (annexe 6.2.D) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par le directeur de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

  Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

6.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire

Pour les procédures à suivre en cas d'avancements ou de maintiens, voir le chapitre 2.3.

A. Le directeur d'école doit être en possession des documents suivants pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans**:**
   1. La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. (annexe 2.3.C)
   2. L'attestation d'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée (annexe 2.3.A)
   3. L'attestation d'avis du centre P.M.S. (annexe 2.3.B)
      Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.

B. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'enfant qui fréquente l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire c'est-à-dire, pour l'année scolaire 2016-2017, les enfants nés en 2010 (voir section 2.3.1. pour la procédure).

C. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée) (voir section 2.3.2. pour la procédure).

Si l'avancement ou le maintien est effectif dès le début de l'année scolaire, le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour le 30 septembre au plus tard.

Un avancement ou une dérogation pour maintien peut toutefois intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire. Dans ce cas, l'enfant n'est inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date de demande pour l'avancement et d'octroi de la dérogation pour le maintien.

L'élève est comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre si:

- Pour un élève en âge d'obligation scolaire maintenu en maternelle,
  la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi, la direction de l'école veillera à introduire à l'Administration le dossier complet dès le début du mois de septembre).
  L'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente et est soumis aux mêmes règles de comptabilisation que tout autre enfant inscrit en maternelle, c'est-à-dire qu'ils doivent avoir fréquenté l'enseignement maternel durant au moins 8 demi-jours répartis sur 8 jours. Les journées de présence dans le primaire ne sont donc pas prises en considération pour le calcul des emplois maternels.
- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans,
  le dossier de l'élève (annexe 2.3.A., annexe 2.3.B., annexe 2.3.C.) est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre.
- Pour un élève fréquentant l'enseignement primaire pendant 8 années ou 9 années,
  la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi, la direction de l'école veillera à introduire à l'Administration le dossier complet dès le début du mois de septembre).

6.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation

Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école voir le chapitre 2.4.

Première situation: l'élève arrive dans l'école après le 15 septembre:

- Le directeur ne peut *ni inscrire, ni accepter* l'élève s'il n'est pas en possession de l'annexe 2.4.A.

Deuxième situation: l'élève quitte l'école après le 15 septembre:

- Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaître dans le dossier sont mentionnées au chapitre 2.4.

Pour les élèves qui changent d'école après le 30 septembre en provenance d'une école de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone, il y a lieu de renvoyer à l'Administration l'annexe 2.2.3.: Demande de dérogation pour inscription tardive.

6.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal

Les mineurs séjournant illégalement en Belgique sont pris en compte pour l'encadrement, les dotations et les subventions dans les mêmes conditions que les autres élèves.

Titre 7. Gratuité d'accès à l'enseignement

Chapitre 7.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement fondamental est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

Chapitre 7.2. Frais scolaires

7.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

- les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des établissements scolaires (*il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaires : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex. durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement*) ;
- les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

7.2.2. Frais que l'école peut réclamer

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel.

Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire ***:***

Conformément à la réglementation[80], chaque parent dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

7.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer

L'établissement peut proposer aux parents de faire certaines dépenses facultatives.
Ces frais sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique :

- les frais liés à des achats groupés ;
- les frais de participation à des activités facultatives ;
- les frais d'abonnement à des revues.

[80] Article 32 de la Constitution, décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, article 96 du décret du 24 juillet 1997 dit décret « Missions ».

Chapitre 7.3. Le cas particulier du temps de midi

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du Décret du 24 juillet 1997 « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

a) Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée.
Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.
Ce point est applicable tant dans l'Enseignement fondamental que dans l'Enseignement secondaire.

b) Pour la surveillance du temps de midi proprement dite (garde du dîner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le coût est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
En application de l'article 6 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5 euros. Cette somme est indexée annuellement au 1er janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.
Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Enfin, le temps de midi étant un temps extra-scolaire, rappelons qu'un établissement scolaire ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi, que des frais de surveillance/de garderie soient réclamés ou non.
Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.

Chapitre 7.4. Informations aux parents

7.4.1. Estimation et ventilation des frais

Le Décret Missions prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

7.4.2. Décomptes périodiques

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés) ;
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés.

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex. par virement bancaire) ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement (par ex. les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques.

Il est à noter que l'obligation de remettre un décompte périodique **ne concerne pas le temps extra-scolaire**, c'est-à-dire les garderies et les services offerts durant le temps de midi.

Chapitre 7.5. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d'élèves, il convient d'abord de prendre le temps et l'espace d'un dialogue avec la famille pour comprendre l'ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusaient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles peuvent recourir aux procédures prévues par la circulaire n°426 du 29 novembre 2002.

Les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont quant à eux susceptibles d'utiliser toutes les voies de droit qu'ils estimeraient utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

Chapitre 7.6. Contrôle du respect de la réglementation

L'article 101 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » énonce que lorsque l'Administration constate qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs à ceux autorisés ou perçu des frais interdits, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si celui-ci estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitements jusqu'au remboursement intégral des trop perçus.

Titre 8. Collaboration avec les parents et les Associations de parents

Base légale : *Décret du 30/04/2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009*
Circulaire n° 4182 du 11/10/2012

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chances dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La circulaire n° 4182 du 11/10/2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le Chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit:

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parents et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.
Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le Chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Dans l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les modalités sont concertées entre le comité de l'Association de parents et le chef d'établissement. Dans l'Enseignement

subventionné, les critères sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué. Par exemple : en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.

2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.

3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités qui sont définies en concertation entre le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné et le Comité de l'Association de Parents.

4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.

5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents;

Par ailleurs, le Chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le Chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

Personne de contact:

Cédric DERYCKE
02/690.84.74
cedric.derycke@cfwb.be

Titre 9. Classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études

Préambule

Le chapitre 9.1. rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

Les chapitres 9.2. à 9.6. constituent un vade-mecum pour l'organisation des classes de dépaysement et de découverte et des activités extérieures à l'école.

Les critères réglementaires définissant les unes et les autres y sont clairement précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée:

- ***5 à 15 jours* de classe pour *les classes de dépaysement et de découverte***
- ***2 à 4 jours* de classe pour *les activités extérieures*.**

Les chefs d'établissement et les directeurs y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'organisation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives, instructions qu'ils ont le devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration.

Chapitre 9.1. Fondements pédagogiques et éducatifs

9.1.1. Un investissement à long terme

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre du **projet d'établissement.**

Elles ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école: la préparation du départ, le séjour lui-même ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

9.1.2. Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme implique une collaboration efficace et une confiance réciproque entre les différents intervenants : la Direction de l'établissement, les enseignant(e)s, les élèves et les parents.
Motiver les élèves est primordial car c'est, bien souvent, de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

L'enseignant doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il pourra ainsi relever les objections qui surgiront et tenter d'y répondre afin d'éviter certains désistements.

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information où ils auront l'occasion de poser des questions et, éventuellement, d'exprimer leurs réticences, se révèlent toujours très utiles, de même que l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût des séjours, du stage, de l'excursion, …
Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

9.1.3. Régénération de la pratique pédagogique

La contribution commune à la mise en œuvre d'un projet cohérent renforce les liens entre les diverses composantes de la communauté éducative et les équipes des centres d'accueil.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvellent la pratique pédagogique.

9.1.4. Ceux qui restent

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe. Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation des élèves qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants.

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur responsabilité et de leur milieu.

9.1.5. Le rôle du chef d'établissement ou du directeur

1°. En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et de la valeur des activités projetées.
Il prend les contacts nécessaires avec le centre, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène de celui-ci et la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de centre, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs de dépaysement et de découverte.

2°. Il supervise le plan de travail et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.

3°. Il supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. Il s'emploie à faire connaître dans l'école les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

Chapitre 9.2. Classes de dépaysement et de découverte

9.2.1. Note préliminaire

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

Une classe de dépaysement non autorisée par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer **un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.**

9.2.2. Définition

Il s'agit de classes transplantées en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.
L'organisation de classes dites: urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, etc. est donc permise.

Une même personne, élève ou enseignant, ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités.

9.2.3. Durée du séjour

1. **5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum**. Toutefois, le nombre minimum de jours de classe peut être réduit à 4, lorsque la semaine durant laquelle se déroule le séjour comprend un jour férié.
2. Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et des maxima absolus: les séjours d'une durée maximale de quatre jours de classe (sauf les exceptions prévues aux points 1. ci-dessus et 4. ci-dessous) ne procèdent pas des classes de dépaysement et de découverte mais bien des activités extérieures à l'école. Dans ce cas, il convient de se référer au chapitre 9.3.
3. Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées
4. Le minimum obligatoire est réduit à trois jours pour l'enseignement maternel.

9.2.4. Procédure d'introduction des demandes

9.2.4.1. Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

9.2.4.2. Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas d'un départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

9.2.4.3. Comment ?

En utilisant l'annexe 9.A. "Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures", ainsi que l'annexe 9.B. et 9.C.

Le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc.) ne doit plus être renvoyé en même temps que les trois annexes. Il doit être tenu à disposition de l'Inspection.

9.2.4.4. Auprès de qui ?

Auprès de l'Inspection maternelle ou primaire de secteur concernée.

Remarque
Les membres des Services de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire et du Service de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

Pour toute question concernant la présente réglementation :

depaysement@cfwb.be
Tél : 02/690.87.42 ou 02/690.84.68

Chapitre 9.3. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études

9.3.1. Note préliminaire

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

Une activité extérieure non autorisée par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer **un refus d'intervention ou de couverture, en cas de sinistre, de la part de la compagnie d'assurance.**

9.3.2. Définition

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignants en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (voir section 9.3.3.). Sont ici visés les excursions, les déplacements à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser chez ceux-ci la faculté de s'adapter au changement.

Les activités ne peuvent aller à l'encontre des dispositions légales et réglementaires en matière de fréquentation scolaire, de programmes et d'horaires. Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur.

Les activités **non prévues dans les programmes** et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel. Leur organisation est subordonnée à l'accord de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les activités extérieures d'un jour :
Les activités dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur, sans formalité particulière vis-à-vis de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Les documents attestant de l'organisation de ces activités sont tenus à la disposition de l'Inspection.

9.3.3. Durée des séjours

- **Au maximum 4 jours de classe** (la durée indiquée comprend les voyages aller-retour).
- Cette durée ne peut être prolongée: les séjours plus longs ne procèdent pas des activités extérieures à l'école mais des classes de dépaysement et de découverte. Dans ce cas, il convient de se référer au chapitre 9.2.

9.3.4. Procédure d'introduction des demandes

9.3.4.1. Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

9.3.4.2. Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas d'un départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

9.3.4.3. Comment ?

En utilisant l'annexe 9.A. " Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures", ainsi que les annexes 9.B. et 9.C.

Le projet pédagogique spécifique aux activités extérieures (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc.) ne doit plus être renvoyé en même temps que les trois annexes. Il doit être tenu à disposition de l'Inspection.

9.3.4.4. Auprès de qui ?

Auprès de l'Inspection maternelle ou primaire de secteur concernée.

Remarque
Les membres des Services de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire et du Service de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

Pour toute question concernant la présente réglementation

Email : depaysement@cfwb.be
Tél : 02/690.87.42 ou 02/690.84.68

Chapitre 9.4. Normes d'organisation communes aux 2 activités précitées

9.4.1. Taux de participation des élèves

9.4.1.1. Règle générale

Si l'école comprend plusieurs implantations, le calcul du taux de participants est établi distinctement par implantation.

Afin que chaque élève puisse bénéficier des classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures :

- si dans l'implantation, une seule classe d'une même année d'étude est organisée, le taux de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la classe ;
- si dans l'implantation, plusieurs classes d'une même année d'étude est organisée, le taux de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans cette même année d'étude ;
- si dans l'implantation, une ou des classes verticales sont organisées, le taux de participants se calcule :
    - sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la classe (en cas de départ de l'ensemble de la classe verticale) ;
    - sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la même année d'étude (en cas de départ des élèves inscrits dans la même année d'étude des différentes classes verticales).

L'obligation de faire partir toutes les classes du même niveau pourra faire l'objet d'une dérogation sur base d'un argumentaire de la Direction de l'école. Il convient de se référer à la section 9.5.2.

Le taux minimum obligatoire de participation est de **75 % des élèves dans l'enseignement maternel** et **90 % des élèves dans l'enseignement primaire**.

Sur autorisation de l'Administration, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint. Il convient de se référer à la section 9.5.2.

9.4.1.2. Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant ce même centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ.

9.4.1.3. Prise en compte du désistement des élèves

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis:

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur dossier médical *(maladie chronique, pathologie lourde,….).*
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion des élèves ne constituent pas une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves pour le calcul du taux de participation minimum.

9.4.2. Normes d'encadrement

a) Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs par groupe allant jusqu'à 25 élèves. Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le titulaire ou le Directeur avec classe, l'autre accompagnateur devra nécessairement appartenir à une des catégories citées ci-dessous.

b) L'équipe sera renforcée par un accompagnateur par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet accompagnateur devra appartenir à une des catégories citées ci-dessous. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
1 à 25	2
26 à 35	3
36 à 45	4
...	.....

c) Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité:

1°) membres du corps enseignant;
2°) autres membres du personnel de l'établissement (personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, …);
3°) étudiants (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, …) dont la formation comprend des stages;
4°) éducateurs ou moniteurs A.D.E.P.S.;
5°) personnel pédagogique des centres de dépaysement et de plein air organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou autre (une attestation du Directeur du centre mentionnant la capacité du centre à compléter l'encadrement prévu par l'école devra être jointe au dossier d'introduction de demande d'organisation);
6°) membres du personnel du Centre P.M.S.
7°) parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité;

Il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

Le chef d'établissement ou le directeur est autorisé, à concurrence de 2 fois l'an, à rendre visite aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte. Sauf autorisation expresse du Pouvoir organisateur, la durée de chaque visite ne pourra pas excéder 2 jours ouvrables.

Chapitre 9.5. Dispositions relatives aux 2 activités précitées

9.5.1. Les autorisations de départ

Elles sont accordées par l'Inspection maternelle ou primaire de secteur concernée.

Si l'Inspection maternelle ou primaire de secteur n'émet pas une décision positive, elle transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, à l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire afin que celle-ci émette un avis et transmette le dossier à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, qui tranche en dernier recours.

Remarque: Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de l'Administration. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement ou du directeur.

9.5.2. Les demandes de dérogation

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour:

1. l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le titulaire ou le Directeur avec classe.
2. le délai exigé lors de l'introduction des demandes **dans des cas exceptionnels dûment motivés.**
3. l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves.
4. l'obligation de faire partir toutes les classes du même niveau (maternel ou primaire).

Pour le point 1, l'indisponibilité du titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière imprévisible au cours des deux mois précédant le départ.

Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande doit être considérée comme refusée.

Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2

Les demandes sont adressées à l'Inspection maternelle ou primaire de secteur concernée afin que celle-ci émette un avis et transmette le dossier à l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire. Si l'avis de l'Inspection maternelle ou primaire de secteur et celui de l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire sont favorables, l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire accorde la dérogation.

En cas de 2 avis défavorables ou d'avis divergents des différentes inspections (Inspection de zone et Inspection générale), l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire transmet le dossier (complété par la justification de son refus) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en dernier recours.

Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 3 et 4

Les demandes sont adressées pour accord par la direction de l'école ou le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (Service des classes de dépaysement).

Sur autorisation de la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire, ou de son (sa) délégué(e) :

- *le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint (argumentaire de la Direction de l'école) ;*
- *le mode de calcul concernant les classes participantes pourra être modifié (argumentaire de la Direction de l'école).*

Si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées.

Dérogation concernant le taux de participation

La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be). Ce courriel mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu du séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non-partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

Dérogation concernant le mode de calcul

La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be) et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au mode de calcul, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

Remarque: l'Administration n'accorde que les dérogations au taux de participation et au mode de calcul. L'organisation et le départ des classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures restent soumis à l'accord de l'Inspection maternelle ou primaire du secteur concerné.

9.5.3. Disposition pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs. Cependant, toute participation aux activités doit être soumise à l'accord parental.

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

9.5.4. Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne.

Les élèves non UE :

Sont visés, les élèves mineurs et majeurs inscrits dans un établissement scolaire qui séjournent légalement sur le territoire belge. Il convient de :

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-EU participant à un voyage scolaire sur (point 2) :

https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx

2. Compléter la liste et coller une photo des écoliers ressortissants de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.

3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, confirmant ainsi que les écoliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités :

asile.administration@ibz.fgov.be

La liste est valable durant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

Les élèves UE :

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

9.5.5. Séjours en dehors de la Belgique

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site www.diplomatie.belgium.be

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter nos consuls en cas de nécessité.

Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail c1mail@diplobel.fed.be

Chapitre 9.6. Synthèse

9.6.1. Composition du dossier pour l'organisation des Classes de dépaysement et de découverte et Activités extérieures

Le dossier comprend, en un exemplaire, les documents suivants :

* l'annexe 9.A.;
* l'annexe 9.B. (à laquelle est jointe la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ);
* l'annexe 9.C.;
* la justification de l'appel à dérogation ou la copie de l'accord portant sur la demande de dérogation au taux de participation ou au mode de calcul;
* le calendrier en cas de départ échelonné.

9.6.2. Eléments pratiques

Le chef d'établissement ou le directeur:

* fait établir les contrats d'assurance (responsabilité civile, maladie, etc…) ;
* s'assure que le personnel d'encadrement possède les informations utiles sur les éventuelles contre-indications médicales des élèves ;
* s'assure de la sécurité et de l'hygiène des lieux ainsi que des dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital ;
* prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participants.

Procédure d'introduction - SCHEMA RECAPITULATIF

Classes de dépaysement et de découverte
Activités extérieures

Réseau	Document à utiliser	Envoi du document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
TOUS	9.A 9 B 9 C	L'Inspection maternelle ou primaire de secteur	l'Inspection maternelle ou primaire de secteur. Si refus, transmis du dossier à l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire pour avis et transmis du dossier par l'Inspection générale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour décision finale	Point 1 et 2: Inspection maternelle ou primaire de secteur pour avis puis transmis du dossier à l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire. Si deux avis favorables, l'Inspection générale accorde la dérogation. Si deux avis défavorables ou divergeant des différentes inspections, transmis du dossier par l'Inspection générale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour décision finale. Point 3 et 4: la Directrice générale de l'Enseignement général ou son (sa) délégué(e)

Titre 10. Prise en charge spécialisée, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,..) durant le temps scolaire

Remarque préalable

L*es prises en charge spécialisées, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,..) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles*, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants. La priorité doit toujours être donnée à une personnalisation des apprentissages dans une démarche collective d'enseignement, afin d'éviter au maximum le risque de stigmatisation de l'élève, d'externalisation de la prise en charge et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève.

Considérant que de nombreuses équipes se sont déjà penchées sur cette problématique et qu'elles ont développé des *modus operandi* propres à leur contexte spécifique, la volonté de la Ministre est d'étendre à l'ensemble des établissements, une méthode dynamique

- en donnant aux acteurs scolaires de terrain la responsabilité de l'action dans le temps scolaire, action pensée et décidée, pour chaque enfant, sur la base de réalités locales,
- en gardant toujours le souci de favoriser la concertation entre les différents acteurs,
- en veillant à préciser le rôle de chacun, en fonction de ses compétences, de son rôle et de sa fonction dans le champ scolaire.

Dans chaque établissement, une démarche devra être adoptée en deux étapes:

Première étape: choix d'une politique d'école

Le chef d'établissement, l'équipe pédagogique et l'équipe tri-disciplinaire du Centre PMS sont invités à prendre position quant au principe d'une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'établissement, ainsi que sur les conditions générales de son organisation, en tenant compte de leurs réalités locales.

Cette prise de position, qui pourra être adaptée dans le temps, fera l'objet d'une information à l'ensemble des parents et lors de chaque nouvelle inscription.

Deuxième étape: mise en place d'un suivi personnalisé

Chaque situation individuelle sera ensuite traitée selon deux axes: le suivi pédagogique de l'enfant et son suivi administratif.

Sur le plan pédagogique:

Lorsque la nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire est établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes, comme cela se passe de manière naturelle dans de nombreux établissements. Pour ce faire, le chef d'établissement sera garant d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.

La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun:

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève (logopédique, psychothérapeutique, de psychomotricité fine, de graphothérapie, etc.);
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'information entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leurs soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

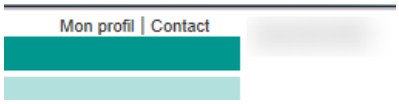
Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels seront consignés dans un document dont la forme est laissée libre à chaque établissement mais qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève. Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans un autre établissement.

Sur le plan administratif, la direction veillera à faire compléter l'annexe 10 afin de garantir le caractère régulier de l'absence de l'élève lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire mais hors des murs de l'établissement. Lorsque le chef d'établissement signe ce document, il atteste avoir organisé une concertation préalable avec les enseignants et le centre PMS ayant donné lieu à cette décision.

Titre 11. Les applications informatiques et les formulaires électroniques développés par la DGEO

Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée et les contacts entre les écoles et l'Administration se font de plus en plus par voie électronique.
L'utilisation des applications mises à disposition des établissements est généralement obligatoire. Dans le cas contraire, l'aspect facultatif ou informatif est mentionné.
En page d'accueil de chaque application figure le mode d'emploi.
En cas de souci dans une application, on prendra contact avec les personnes de référence dont les coordonnées sont accessibles à la rubrique « contact » de chaque page de l'application.

Cette rubrique est située en haut à droite de l'écran :



Accès sécurisé aux applications et formulaires électroniques.

L'accès aux applications mises à disposition se fait via l'univers sécurisé CERBERE (www.am.cfwb.be) et le portail des applications métier.

Création – Modification – Révocation d'un compte CERBERE

Les anciens comptes école de type ec00xxxx@adm.cfwb.be ou po00xxxx@adm.cfwb.be sont voués à être remplacés durant l'année scolaire 2016-2017 par des comptes personnalisés donnant droit à certaines applications en fonction des profils.
Toutes les modifications de compte (arrivée ou départ d'un membre du personnel, élargissement ou rétrécissement des droits) doivent être communiquées sans délai à l'Administration selon les consignes reprises dans la circulaire 5681 du 12 avril 2016

Chapitre 11.1. Les applications métier de la DGEO

SIEL

L'application SIEL est destinée à la gestion et à l'inscription des élèves. Ce sont les données de SIEL qui sont globalisées pour déterminer les moyens financiers et humains dont disposera l'établissement. Cette application est une base centrale commune à toutes les écoles. Il est donc impératif que les mises à jour y soient faites le plus régulièrement possible, voire en temps réel.
Les utilisateurs ont accès à SIEL soit directement depuis le portail des applications métiers, soit par un système d'interfaçage accessible depuis leur application locale (type WinPage ou ProEco). La principale différence est qu'ils complètent ou corrigent directement dans l'application s'ils sont utilisateurs web tandis qu'ils envoient une fiche complète ou modifiée s'ils sont utilisateurs d'un autre programme.
On trouvera davantage de détails dans la circulaire 5527 du 14 décembre 2015.

SM

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. Elle concerne les établissements qui organisent cette surveillance. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.
La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

PRIMVER

L'application PRIMVER collecte les populations scolaires et calcule l'encadrement, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires sont recensées dans chaque implantation et à différentes dates de comptage de l'année scolaire. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'instituteurs maternels, primaires, maîtres d'éducation physique, maîtres de langues modernes et maîtres de cours philosophiques que les écoles peuvent engager.

PLAF

L'application PLAF permet aux chefs d'établissement et à leur pouvoir organisateur d'encoder le nombre de places disponibles, par année d'études et par type, dans chacune de leurs implantations. Cette collecte d'informations permet d'effectuer une analyse continue de l'adéquation entre l'offre et la demande de places dans l'enseignement fondamental et d'informer plus adéquatement les parents en recherche d'une école pour leur enfant.
L'information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.
Voir les circulaires 4981 du 5/09/2014 et 5130 du 22/01/2015

Chapitre 11.2. Les formulaires électroniques de la DGEO

OBLISCOL

ObliScol est un formulaire électronique de signalement des absences injustifiées au Service du contrôle de l'obligation scolaire. Il est interactif, car il offre des fonctions d'aide au remplissage en lien avec Fase (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, lien avec SIEL pour les coordonnées de l'élève et des responsables...). Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

EXCLUSION

Ce formulaire permet de signaler l'exclusion définitive ou le refus de réinscription d'un élève.

INSCR-EXCLU

Ce formulaire permet aux chefs d'établissement scolaire de signaler l'inscription d'un élève exclu d'un autre établissement scolaire. Le chef d'établissement signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire l'inscription d'un élève exclu. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève exclu dans les meilleurs délais, le formulaire doit être complété dès que l'acte administratif est posé.

D'autres éléments d'information relatifs à ces trois formulaires électronique se trouvent dans la circulaire 3783 du 28/10/2011

Titre 12. Matières traitées dans d'autres circulaires

Liste non exhaustive arrêtée en date du 15 juin 2016, donnée à titre indicatif.

Circulaires relatives aux applications informatiques

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Adresse mail administrative des écoles et pouvoirs organisateurs	Tous	4274 4363	21/01/2013 20/03/2013
Application **Siel** - Principe, déploiement et WebServices	Tous	4058	18/06/2012
Envoi des données des élèves vers la base centrale **Siel** - Procédures	Tous	5527	14/12/2015
Portail des applications métier (DGEO) - **Cerbere**	Tous	5681	12/04/2016
Surveillances de midi - **SM** - Réglementation	Tous	5500	27/11/2015

Autres circulaires

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Aide spécifique aux directions d'écoles	Tous	4433	4/09/2013
A la conquête des réseaux sociaux dans l'enseignement	Tous	5433	5/10/2015
Autorité parentale en matière scolaire	Tous	90	19/03/2002
Conseils de participation	Tous	4809	24/04/2014
Enfants malades – Matériel informatique pour rester en contact	Tous	5468	26/10/2015
Equipes mobiles et médiation scolaire	Tous	4961 5051	26/08/2014 04/11/2014
Encadrement différencié - PGAED	Tous	3624 4073	22/06/2011 3/07/2012
Formation en cours de carrière – demande de dérogation pour demi-jours de formation supplémentaire	Tous	4943	1/08/2014
Formulaire électronique de signalement des absences injustifiées	Tous	3783	28/10/2011
Gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances: coût de la scolarité à charge des familles	Tous	4516	29/08/2013
Inspection - Missions du service d'inspection	Tous	2018	3/09/2007
Inspection des cours de religion – Attributions et coordonnées	Tous	2897	5/10/2009
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.	Tous	5438	8/10/2015
Intrusions commerciales et politiques au sein des établissements et sur la concurrence déloyale entre établissements – Commission créée à l'article 42 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	Tous	4002	22/05/2012
Neutralité de l'enseignement	FWB/OS/ LNC CF OS/LNC	1059 2198 3399	18/02/2005 18/02/2008 6/01/2011
Préparation des cours (documents relatifs à …)	Tous	871	27/05/2014

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Protection de la vie privée - Sécurité des données personnelles	CF OS	3444 4577	01/02/2011 23/09/2013
Psychomotricité - Achat de matériel sportif	Tous	3535	27/04/2011
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Subventions de fonctionnement	OS/LS	2295	13/05/2008
Soins et prises de médicaments	Tous	4888	20/06/2014

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Protection de la vie privée - Sécurité des données personnelles	CF OS	3444 4577	01/02/2011 23/09/2013
Puériculteurs/trices – Engagement – 2015-2016	CF OS LC LNC	5161 5164 5163 5162	18/02/2015 18/02/2015 18/02/2015 18/02/2015
Puériculteurs/trices - Cadre organique	CF OS LS OS/LS	1517 1491 1492 1632	27/06/2006 09/06/2006 09/06/2006 21/09/2006
Psychomotricité - Achat de matériel sportif	Tous	3535	27/04/2011
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Subventions et dotations de fonctionnement	OS/LS Tous Tous	2295 872 1232	13/05/2008 28/05/2004 21/09/2005
Surveillance de midi – Application informatique	Tous	4887	19/06/2014
Transport scolaire des élèves âgés de moins de 12 ans	Tous	851 919	17/05/2004 09/07/2004

Titre 13. Calendrier des opérations

Pour les matières relatives aux membres du personnel, voir les circulaires ad hoc éditées par l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement.

Calendrier des opérations des applications Siel, Primver et SM

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	SIEL	Il est obligatoire de mettre à jour régulièrement la base SIEL depuis son application locale par l'envoi de toute modification ou depuis les écrans Web par les encodages des inscriptions, clôtures et modifications des caractéristiques de l'élève.
1/09/2016	PRIMVER	Encodage et transfert des dossiers « structure » et « encadrement » du 1/09/2016.
30/09/2016	PRIMVER	Encodage du dossier « structure » et transfert du dossier « population scolaire » du 30/09/2016[81]
1/10/2016	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « encadrement » du 1/10/2016.
22/11/2016	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 1 » du 22/11/2016.
15/01/2017	PRIMVER	Transfert du dossier « population scolaire » du 15/01/2017[1].
23/01/2017	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 2 » du 23/01/2017.
20/03/2017	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 3 » du 20/03/2017.
2/05/2017	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 4 » du 2/05/2017.
Pour le 30/08/2016	SM	Encodage et transfert du dossier des surveillances de midi.

Calendrier des autres applications informatiques de la DGEO

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à tout moment de l'année scolaire en cours le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
A partir du mois de janvier et puis chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante, le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
A l'événement	EXCLUSION	Signalement des élèves faisant l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.
A l'événement	INSCR-EXCLU	Signalement de l'inscription d'un élève exclu.
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	OBLISCOL	Signalement des élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée.

[81] Le transfert des populations entraine le transfert des données de Siel. A noter que les écoles qui utilisent ProEco effectuent le transfert des populations depuis ce programme.

Date limite

Date	Concerne	Opération
1/09/2016	Inscriptions	Date limite pour les inscriptions (règle générale).
15/09/2016	Cours philosophiques	Date limite pour changer de cours philosophique.
15/09/2016	Changement d'école	Date limite pour changer d'école ou d'implantation sans justification particulière (valable uniquement pour un changement en début de cycle). Au-delà de cette date, il faut se conformer aux dispositions du chapitre 2.3.
31/03/2017	Immersion linguistique	Date limite pour l'envoi des déclarations (subv.) ou demandes (CF) d'immersion à partir de 2017-2018
15/09/2017	Intégration	Date limite d'introduction des dossiers d'intégration permanente totale pour 2017-2018

Titre 14. Annexes (Formulaires)

Inscriptions

Annexe 2.2.3.	Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1er octobre
Annexe 2.2.4.A.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel de la FWB.
Annexe 2.2.4.B.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire de la FWB.
Annexe 2.2.4.C.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel subventionné
Annexe 2.2.4.D.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire subventionné
Annexe 2.2.4.E.	Attestation de manque de locaux disponibles dans une école

Dérogations d'âge

Annexe 2.3.A.	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis de la direction de l'école
Annexe 2.3.B.	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis du centre PMS
Annexe 2.3.C.	Demande de dérogation d'âge - Déclaration des parents

Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire

Annexe 2.4.A.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule I
Annexe 2.4.B.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule II
Annexe 2.4.C.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule III
Annexe 2.4.D.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition

Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Annexe 2.5.A	Coordonnées du Conseillers de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 2.5.B	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire (SAS)
Annexe 2.5.C	Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un SAS en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013

Gestion des conflits et actes de violence

Annexe 2.7	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé

Annexe 2.8.A.	Protocole d'accord d'intégration
Annexe 2.8.B.	Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration
Annexe 2.8.C.	Bilan de l'intégration

Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Annexe 2.9	Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Reconnaissance de bâtiment annexe

Annexe 3.1.A	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement subventionné
Annexe 3.1.B	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement organisé par la CF

Taille des classes dans l'enseignement primaire

Annexe 3.3.1.	Récapitulatif annuel des dépassements
Annexe 3.3.2.	Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière
Annexe 3.3.3.	Demande d'obtention de périodes complémentaires

Encadrement

Annexe 3.4.2	Formule d'encadrement 2ter
Annexe 3.4.3.	Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique
Annexe 3.4.4.	Demande de création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1er septembre 2015
Annexe 3.4.5.	Liste des communes à tension démographique en Région wallonne

Immersion linguistique

Annexe 4.4.A.	Immersion – Enseignement organisé par la FWB. Demande d'autorisation d'organiser un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans.
Annexe 4.4.B.	Immersion – Enseignement subventionné. Déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans.
Annexe 4.4.C.	Attestation médicale – Classes bilingues Français – Langue des Signes
Annexe 4.4.D.	Attestation d'inscription – Classes bilingues Français – Langue des Signes

Attestations concernant les enfants placés

Annexe 6.2.A.	Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 6.2.B.	Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 6.2.C.	Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 6.2.D.	Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures à l'école

Annexe 9.A.	Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures
Annexe 9.B.	Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Participation
Annexe 9.C.	Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Encadrement

Rééducation logopédique

Annexe 10	Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire

Annexe 2.2.3. Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dénomination et adresse de l'école dans laquelle l'inscription est demandée:

N° FASE: .

A COMPLETER EN LETTRES MAJUSCULES

Cette demande doit parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Direction de l'enseignement fondamental - Bureau 2.F.211 , Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).

Je soussigné(e):……..
Père, mère, responsable de: ……
Date de naissance de l'enfant: ……
Adresse:……
Téléphone:……

Affirme que l'enfant n'a été inscrit(e) dans aucun établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis le premier jour de l'année scolaire et demande à Monsieur le Ministre de l'Enseignement obligatoire de bien vouloir lui accorder une dérogation pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre (décret du 24 juillet 1997, art.79).

Période d'absence du premier jour de l'année scolaire au……(dates précises)
Raisons exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription tardive:

- ❑ Elève venant d'un pays étranger inscrit pour la première fois dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- ❑ Elèves venant d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou par la Communauté germanophone
- ❑ Autres:……
  ……
  ……
  ……
  ……

En vue d'une inscription en …… année primaire.

Nom et prénom du Chef d'établissement:
Signature du Chef d'établissement: Signature du responsable de l'élève:

Cadre destiné à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

La Ministre - par délégation, la Directrice générale adjointe de l'enseignement obligatoire:

- ❑ Autorise la dérogation sur base de l'article 79 §1er alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997
- ❑ Refuse la dérogation pour les raisons suivantes:
  ……
  ……
  ……

Date: Signature:

Annexe 2.2.4.A. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ……..……., chef d'établissement,

atteste que Madame / Monsieur

……..

s'est présenté(e) / ce ……..…… 20…… à l'établissement

……..

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- ❑ L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint:
  déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le …… ……..…….
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement Pour réception

…….. ……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Annexe 2.2.4.A. (2)

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: **Bruxelles-Capitale**	**ALAIN FAURE** Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2: **Brabant Wallon** (Gentinnes, Hamme-Mille, Jodoigne,Nil-Saint-Vincent, Ottignies, Rixensart, Wavre)	**ALAIN FAURE** Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2: **Brabant Wallon** (Braine-L'Alleud, Court- Saint-Etienne, Nivelles, Tubize, Waterloo)	**PHILIPPE DECAESTECKER** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 3: **Huy-Waremme** **Zone 4:** **Liège** **Zone 5:** **Verviers**	**CATHERINE LEMAL** Rue des Clarisses, 13 4000 Liège Tél.: 04/223.31.45 – Fax.: 04/223.64.78
Zone 6: **Namur**	**JEAN-PAUL CLAESSENS** ITCAA Chaussée de Nivelles, 204 5020 Namur (Suarlée) Tél.: 081/73.29.17 – Fax.: 081/74.50.51
Zone 7: **Luxembourg**	**RICHARD REGGERS** A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 6600 Bastogne Tél.: 061/21.82.56 – Fax.: 061/21.86.42
Zone 8: **Hainaut occidental**	**PHILIPPE DECAESTECKER** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 9: **Mons – Centre** **Zone 10:** **Charleroi – Hainaut Sud**	**FRANCIS COLLETTE** Ecole Pierre Coran – site de Jean d'Avesnes Rue du chemin de fer, 433 7000 Mons Tél.: 065/31.16.87 – Fax.: 065/84.08.98

Annexe 2.2.4.B. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ……..…….., chef d'établissement,

atteste que Madame / Monsieur

……..

s'est présenté(e) / ce ……..…… 20…… à l'établissement

……..

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- ❑ L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint:
  déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le …… ……..…….
- ❑ L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement Pour réception

…….. ……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Annexe 2.2.4.B. (2)

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: **Bruxelles-Capitale**	**ALAIN FAURE** Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2: **Brabant Wallon** (Gentinnes, Hamme-Mille, Jodoigne,Nil-Saint-Vincent, Ottignies, Rixensart, Wavre)	**ALAIN FAURE** Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2: **Brabant Wallon** (Braine-L'Alleud, Court- Saint-Etienne, Nivelles, Tubize, Waterloo)	**PHILIPPE DECAESTECKER** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 3: **Huy-Waremme** **Zone 4:** **Liège** **Zone 5:** **Verviers**	**CATHERINE LEMAL** Rue des Clarisses, 13 4000 Liège Tél.: 04/223.31.45 – Fax.: 04/223.64.78
Zone 6: **Namur**	**JEAN-PAUL CLAESSENS** ITCAA Chaussée de Nivelles, 204 5020 Namur (Suarlée) Tél.: 081/73.29.17 – Fax.: 081/74.50.51
Zone 7: **Luxembourg**	**RICHARD REGGERS** A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 6600 Bastogne Tél.: 061/21.82.56 – Fax.: 061/21.86.42
Zone 8: **Hainaut occidental**	**PHILIPPE DECAESTECKER** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 9: **Mons – Centre** **Zone 10:** **Charleroi – Hainaut Sud**	**FRANCIS COLLETTE** Ecole Pierre Coran – site de Jean d'Avesnes Rue du chemin de fer, 433 7000 Mons Tél.: 065/31.16.87 – Fax.: 065/84.08.98

Annexe 2.2.4.C. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur:
……..

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ……, agissant au nom du P.O.,

atteste que Madame / Monsieur
……..

s'est présenté(e) / ce …… 20…… à l'établissement
……..

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- ❑ L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint:
  déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le …… ……..…….
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement Pour réception

…….. ……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ième étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 2.2.4.C. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av.des Gaulois,32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/733.76.20

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon
M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEM
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.53.36

Province du Hainaut
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

Province de Liège
M. Jean-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.15 - Fax: 04/230.57.05

Provinces de Namur et du Luxembourg
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.61 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI
M. Michel BETTENS, Secrétaire général,
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1:	Bruxelles-Capitale	ALAIN FAURE Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2:	Brabant Wallon (Gentinnes, Hamme-Mille, Jodoigne,Nil-Saint-Vincent, Ottignies, Rixensart, Wavre)	ALAIN FAURE Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2:	Brabant Wallon (Braine-L'Alleud, Court- Saint-Etienne, Nivelles, Tubize, Waterloo)	PHILIPPE DECAESTECKER ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A – 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 3:	Huy-Waremme	CATHERINE LEMAL Rue des Clarisses, 13 – 4000 Liège Tél.: 04/223.31.45 – Fax.: 04/223.64.78
Zone 4:	Liège	
Zone 5:	Verviers	
Zone 6:	Namur	JEAN-PAUL CLAESSENS ITCAA Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 Suarlée Tél.: 081/73.29.17 – Fax.: 081/74.50.51
Zone 7:	Luxembourg	RICHARD REGGERS A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 – 6600 Bastogne Tél.: 061/21.82.56 – Fax.: 061/21.86.42
Zone 8:	Hainaut occidental	PHILIPPE DECAESTECKER ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A – 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 9:	Mons – Centre	FRANCIS COLLETTE Ecole Pierre Coran – site de Jean d'Avesnes Rue du chemin de fer, 433 – 7000 Mons Tél.: 065/31.16.87 – Fax.: 065/84.08.98
Zone 10:	Charleroi – Hainaut Sud	

Annexe 2.2.4.D. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur:
……..

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ……, agissant au nom du P.O.

atteste que Madame / Monsieur
……..

s'est présenté(e) / ce …… 20…… à l'établissement
……

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- ❑ L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint:
  déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le …… ……
- ❑ L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- ❑ L'élève est venu s'inscrire entre le 2e jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement libre subventionné et l'enseignement provincial)
- ❑ L'élève est venu s'inscrire entre le 2e jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans être domicilié dans la commune où est situé l'école ou sans remplir les conditions de l'article 23, alinéa 4, des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement communal)
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement Pour réception

…….. ……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ième étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 2.2.4.D. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av.des Gaulois,32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/733.76.20

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon
M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEM
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.53.36

Province du Hainaut
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

Province de Liège
M. Jean-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.15 - Fax: 04/230.57.05

Provinces de Namur et du Luxembourg
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.61 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI
M. Michel BETTENS, Secrétaire général,
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1:	Bruxelles-Capitale	ALAIN FAURE Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2:	Brabant Wallon (Gentinnes, Hamme-Mille, Jodoigne,Nil-Saint-Vincent, Ottignies, Rixensart, Wavre)	ALAIN FAURE Internat annexé à l'AR Victor Horta Chaussée de Bruxelles, 150 1190 Bruxelles Tél.: 02/343.64.75 - Fax.: 02/343.19.81
Zone 2:	Brabant Wallon (Braine-L'Alleud, Court- Saint-Etienne, Nivelles, Tubize, Waterloo)	PHILIPPE DECAESTECKER ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A – 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 3:	Huy-Waremme	CATHERINE LEMAL Rue des Clarisses, 13 – 4000 Liège Tél.: 04/223.31.45 – Fax.: 04/223.64.78
Zone 4:	Liège	
Zone 5:	Verviers	
Zone 6:	Namur	JEAN-PAUL CLAESSENS ITCAA Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 Suarlée Tél.: 081/73.29.17 – Fax.: 081/74.50.51
Zone 7:	Luxembourg	RICHARD REGGERS A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 – 6600 Bastogne Tél.: 061/21.82.56 – Fax.: 061/21.86.42
Zone 8:	Hainaut occidental	PHILIPPE DECAESTECKER ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A – 7800 Ath Tél.: 068/26.96.96 – Fax.: 068/33.87.94
Zone 9:	Mons – Centre	FRANCIS COLLETTE Ecole Pierre Coran – site de Jean d'Avesnes Rue du chemin de fer, 433 – 7000 Mons Tél.: 065/31.16.87 – Fax.: 065/84.08.98
Zone 10:	Charleroi – Hainaut Sud	

Annexe 2.2.4.E Attestation de manque de locaux disponibles dans une école

Enseignement fondamental ordinaire

(Application de l'article 88 du Décret-Missions concernant le manque de places disponibles)

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur: ……..…….
……

Je soussigné(e): ……, Chef d'établissement,

atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance des locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans les années d'études suivantes, au cours de l'année scolaire 20.… - 20….:

Niveau	Année d'études
Maternel – Primaire	
Maternel – Primaire	
Maternel – Primaire	
Maternel – Primaire	
Maternel – Primaire	
Maternel – Primaire	

Date et signature:

CE DOCUMENT EST A ADRESSER A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE:
SERVICE DES INSCRIPTIONS ET DE L'ASSISTANCE AUX ETABLISEMENTS SCOLAIRES
RUE ADOLPHE LAVALLEE, 1 – 3EME ETAGE
1080 BRUXELLES

Annexe 2.3.A. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

ATTESTATION D'AVIS DE LA DIRECTION DE L'ECOLE

Je soussigné(e) ..... directeur,

atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, § 5, de ladite loi,

nom de l'élève .....

né(e) le .....

se trouvant, durant l'année scolaire:.....-..... en (année d'études) .....

dans mon établissement:

Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée:

……
….
……
….
……
….

Numéro FASE de l'école: ……..

N° de téléphone: ……..

ont obtenu de ma part un avis *favorable - défavorable*[82] concernant[83]:

- O l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er, § 5, le .....

Le Directeur,

[82] Biffer les mentions inutiles
[83] Cocher la dérogation demandée

Annexe 2.3.B. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

ATTESTATION D'AVIS DU CENTRE P.M.S.

Je soussigné(e) .....directeur du centre P.M.S.

Dénomination et adresse complète du centre psycho-médico-social:

.....

.....

Téléphone: …….

atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, § 5, de ladite loi,

nom et prénom de l'élève .....

né(e) le .....

ont obtenu de notre centre un avis *favorable - défavorable*[84] concernant[85]:

- O l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- O l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er, § 5, le .....

Le Directeur,

[84] Biffer les mentions inutiles
[85] Cocher la dérogation demandée

Annexe 2.3.C. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

DECLARATION DES PARENTS

Je soussigné(e) (nom en lettres capitales, prénom).....

domicilié(e) (adresse complète)
.....

…….

personne investie de l'autorité parentale à l'égard

de l'enfant (nom et prénom)
.....

né(e) le .....

Ecole qui sera fréquentée par l'enfant en **20 - 20** : Subventionné / Fédération Wallonie-Bruxelles [58]
Dénomination:
…….
Adresse
…….
Tél. ……

- O réclame pour l'enfant, la fréquentation de la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans **(dérogation 1)**.
- O sollicite pour l'enfant, la fréquentation de **(dérogation 2):**
  - O l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
  - O l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
  - O l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

La présente déclaration est faite sur base de l'avis *favorable - défavorable* [86] de la direction de l'école (dénomination et adresse complète)
.....……

.....……

et de l'avis *favorable - défavorable* [58] du centre P.M.S. (dénomination et adresse complète)

.....……
.....…

Remis à l'école (en cas de dérogation 1) le ……

Transmis à l'administration (en cas de dérogation 2) le …….

Signature:

[86] Biffer la mention inutile

Annexe 2.4.A. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule I

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE I

à remplir en 1 exemplaire

Le(s) soussigné(s) (nom en imprimé, prénom):
……..
domicilié(s) à (rue, n°, code postal, commune):
……..
……tél.:……E-mail……..
si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse:
……

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après:

Nom en imprimé: ……..
Prénom:……
Date de naissance: ……Année d'étude suivie:
Choix du cours philosophique:
❍religion catholique ❍religion protestante ❍religion israélite ❍religion orthodoxe ❍religion islamique ❍morale non confessionnelle
Domicile (s'il diffère de celui du soussigné):
……

*Biffer la mention inutile

Ecole/implantation de départ

Niveau maternel – primaire (*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles – provinciale – communale – libre (*)
Adresse (commune, code postal, rue, n°): N°Fase: ……..
……
……
Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve: N°Fase: ……..
……
……

*Biffer la mention inutile

Nouvelle école/implantation d'arrivée

Niveau maternel – primaire (*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles – provinciale – communale – libre (*)
Adresse (commune, code postal, rue, n°): N°Fase: ……..
……
……
Adresse de l'implantation où l'enfant irait: N°Fase: ……..
……
……

Pour le(s) motif(s) suivant(s):

Pour les changements introduits au 30 juin et après, mentionner vos disponibilités pendant la période des vacances d'été.

Documents justificatifs joints:

Date de dépôt des formulaires auprès de la Direction de l'école: ……

Signature de la (des) personne (s) investie(s) de l'autorité parentale

Annexe 2.4.A. (2)

Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par une demande de changement
(Attention: si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue, une demande par élève)

Nom	Prénom	Année d'études

Cadre A. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

Date de réception de la demande: ……
Date de transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental: ……

Changement d'école ou d'implantation*: autorisé – avis défavorable *

Nom et prénom: Signature: N° de téléphone:
E-mail:

Cadre B. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ECOLE/IMPLANTATION DE DEPART
(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

……/…../…….

Signature:

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

Cadre C. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE/IMPLANTATION D'ARRIVEE
(à remplir après l'arrivée de l'enfant)

……/…../…….

Signature:
Communiquer immédiatement à l'école de départ, la date d'arrivée effective de l'élève.

Cadre D. INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL - AVIS

Date de réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ: ……
Date de transmis du dossier à la D.G.de l'Enseignement obligatoire:……

Changement d'école ou d'implantation*: avis favorable - avis défavorable *

Nom et prénom: Signature: N° de téléphone:

Cadre E. INTERVENTION DE LA D.G. DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - DECISION

Date de réception du dossier transmis par le service de l'Inspection de l'ens. fond.: ……
Date de prise de décision et de transmis auprès de tous les intervenants: ……

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES
Tél .: 02/690.84.00

Changement d'école ou d'implantation*: autorisé – refusé*

Le Ministre, par délégation,

Motivation dans un courrier annexe.

* Biffer la mention inutile

Annexe 2.4.B. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire

dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité pour lequel la direction de l'école accorde le changement ou émet un avis défavorable

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

(à remplir par la direction de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom: ……..

Date de naissance: ……..

INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la formule I

(En cas d'autorisation par la Direction de l'école pour un motif de force majeure ou de nécessité absolue, à garder à disposition du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental).

(En cas de changement d'implantation à comptage séparé qui engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir chapitre 3.1) ou encore des normes d'encadrement (voir chapitre 3.2 et 3.3) de l'implantation de départ ou d'arrivée, transmet également sans délai une copie de la formule I et II au Service de la Vérification).

Nom et Prénom: Date et signature:

Annexe 2.4.C. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE III

à remplir en 1 exemplaire

INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

Justifications de l'avis exprimé au cadre D de la formule I

Nom et Prénom: Date et signature:

Annexe 2.4.D. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire

CHANGEMENT D'ECOLE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Article 79 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

Procès verbal d'audition

Date de l'audition	Nom du/des élèves concernés

Entre l'école :

Nom de la Direction	Dénomination de l'établissement	N°Fase

Et les parents:

Nom de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	

Contenu de l'entretien:

Ajouter page(s) supplémentaire(s) si nécessaire. Chaque page doit être numérotée et signée par les différentes parties.

Date et signature de la direction de l'école	Date et signature de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale

Remarques éventuelles :

Annexe 2.5.A. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

SAJ d'Arlon

Madame Martine NOTHOMB
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Résidence Chambord – Bloc A
Rue Netzer, 1
6700 ARLON
Tél.: 063/ 22.19.93 Fax: 063/ 23.46.08
saj.arlon@cfwb.be

SAJ de Bruxelles

Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Commerce, 68 A
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/ 413.39.18 Fax: 02/ 413.38.42
saj.bruxelles@cfwb.be

SAJ de Charleroi

Madame Lydia LA CORTE
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
rue de la Rivelaine,
6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél.: 071/89.60.11 Fax: 071/89.60.09
saj.charleroi@cfwb.be

SAJ de Dinant

Madame Marie-Jeanne CHABOT
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Rue Grande, 62/5
5500 DINANT
Tél.: 082/22.43.88 Fax: 082/ 22.55.08
saj.dinant@cfwb.be

SAJ de Huy

Madame Françoise RAOULT
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Avenue du Condroz, 3/1 (1er et 2ème étage)
4500 HUY
Tél.: 085/ 27.86.40 Fax: 085/ 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

SAJ de Liège

Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Place Xavier Neujean, 1
4000 LIEGE
Tél.:04/ 220.67.20 Fax: 04/221.04.57
saj.liege@cfwb.be

SAJ de Marche-en-Famenne

Monsieur Julien BOLLAND
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Avenue de la Toison d'Or, 94
6900 MARCHE-EN-FAMENNE
Tél.: 084/ 24.49.20 Fax: 084/ 31.63.41
saj.marche@cfwb.be

SAJ de Mons

Monsieur Guy DECLERQ
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Chemin de Fer, 433
7033 CUESMES
Tél.: 065/ 39.58.50 Fax: 065/ 84.24.78
saj.mons@cfwb.be

SAJ de Namur

Madame Martine COLPAINT
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Place Monseigneur Heylen, 16
5000 NAMUR
Tél.: 081/ 23.75.75 Fax: 081/ 22.72.16
saj.namur@cfwb.be

SAJ de Neufchâteau

Monsieur Joël TANGHE
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Avenue de la Victoire, 64 A
6840 NEUFCHATEAU
Tél.: 061/ 41.03.80 Fax: 061/ 27.96.94
saj.neufchateau@cfwb.be

SAJ de Nivelles

Monsieur Allal MESBAHI
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Cheval Godet, 8
1400 NIVELLES
Tél.: 067/ 89.59.60 Fax: 067/ 84.18.16
saj.nivelles@cfwb.be

SAJ de Tournai

Madame Marie-Paule RENDERS
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Place du Becquerelle, 21
7500 TOURNAI

Tél.: 069/ 53.28.40 Fax: 069/ 84.39.01
saj.tournai@cfwb.be

SAJ de Verviers

Madame Chantal VYGHEN
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Palais, 27/6
4800 VERVIERS
Tél.: 087/ 29.90.30 Fax: 087/ 22.16.18
saj.verviers@cfwb.be

Annexe 2.5.B. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – SAS de Bruxelles
Rue Haute, 88
1000 BRUXELLES
Personne de contact: Maurice CORNIL
☎: 02/514.93.15 - 🖷: 02/514.99.16
📱: 0486/18.88.89
@**:** info@sas-parenthese.be
Site internet: www.sas-parenthese.be

Le SAS Bruxelles-Midi
Avenue Clémenceau, 22
📱: 0473/79.59.06
1070 BRUXELLES
Personne de contact: Chantal CHARLIER
☎: 02/640.25.20 – ☎: 02/534.16.23
🖷: 02/640.45.30 - 🖷:02/534.14.85
@**:** lesasbruxellesmidi@hotmail.com

ASBL « SEUIL » - BRUXELLES - IXELLES
Rue DE Theux, 51-53
1040 BRUXELLES
Personne de contact: Catherine OTTE
☎: 02/644.46.42 - 🖷: 02/640.03.58
📱: 0479/33.69.06
@**:** seuil.asbl@gmail.com
Site Internet: www.seuil.be

Pour la zone du Hainaut Occidental

SAS HO - ASBL
Place de Lille, 2
7500 TOURNAI
Personnes de contact: Antoine VANDENHOVEN
☎: 069/77.72.96 - 🖷: 069/77.79.98
📱: 0475/89.82.37
@**:** sas-ho@live.be
Site Internet: www.sasho.be/?page_id=161

Pour la zone de Charleroi

SENS-SAS ASBL
Rue des Fougères, 85
6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL
Personne de contact: Jean QUERIAT
☎: 071/70.34.50 - 🖷: 071/51.35.69
@**:** sens-sas@hotmail.com

Pour la zone de Mons

« SAS de Mons » - ASBL
Rue Lecat 1-1/4
7020 NIMY
Personne de contact: Michaël DELCOURT
☎: 065/84.80.77- 🖷: 065/84.80.77
@**:** sasdemons@yahoo.fr

Pour la zone de Namur

« Carrefour accueil »– Carrefour ASBL
Rue Louis Loiseau, 39
5000 NAMUR
Personne de contact: Joëlle COENRAETS
☎: 081/71.74.28 - 🖷: 081/74.65.02
@**:** carrefour.accueil@wol.be

Pour la zone Du Brabant wallon

"SAS Brabant wallon"
rue des Fontaines, 18-20
1300 Wavre
Personne de contact: Stéphanie ADANT
☎: 010/24.79.99 - 🖷: 010/24.76.34
📱: 0479/99.47.35
@**:** sasbw@hotmail.com

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »
Carrefour ASBL
Rue des Mélèzes, 2
6800 LIBRAMONT
Personne de contact: Thierry COLARD
☎/🖷: 061/23.32.07 - 🖷: 061/23.25.07
@**:** emergenceaccueil@gmail.be

Pour la zone de Huy

Aux Sources – ASBL
Rue des Bons-enfants, 3
4500 HUY
Personnes de contact: Jean-Marc CANTINAUX
☎: 085/25.28.40 - 🖷: 085/25.28.41
@**:** sasauxsources@live.be
Site Internet: www.auxsources.be

Pour la zone de Liège

Rebonds – ASBL
Rue Vivegnis, 71
4000 LIEGE
Personne de contact: Dominique CHANDELLE
☎: 04/225.95.96 - 🖷: 04/225.95.98
@**:** asbl.rebonds@gmail.com

« Compas-Format » ASBL
Rue Collard Trouillet, 12
4100 SERAING
Personne de contact: Frédéric DUPREZ
☎: 04/330.97.10 –🖷: 04/330.97.12
📱: 0494/82.53.28
@**:** frederic.duprez@compas-format.eu
Site Internet: www.compas format.eu

Pour la zone de Waremme

« Compas-Format » ASBL
Rue Ernest Malvoz, 20A
4300 WAREMME
Personne de contact: Samuel PALLADINO
☎: 019/67.72.03 –🖷: 019/67.60.88
📱: 0498/50.32.15
@**:** samuel.palladino@compas-format.eu

Pour la zone de Verviers

« Compas-Format » ASBL - Espace Tremplin
Rue Robert Centner, 8
4800 VERVIERS
Personne de contact: Frédéric ANGELUCCI
☎: 087/56.06.53 –🖷: 087/22.85.52
📱: 0496/55.59.39
@**:** frederic.angelucci@compas-format.eu

Annexe 2.5.C. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013

<u>Etablissement</u> :

DENOMINATION ……
ADRESSE ……
CP LOCALITE ……...
TEL. ……
N° FASE ……
N° FASE DE L'IMPLANTATION ……..

<u>Elève accueilli</u> :

NOM : ……
PRENOM : ……
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐
Année d'études : ……...
Retour du SAS depuis le (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐

<u>Service d'accrochage scolaire :</u>

DENOMINATION :
……

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent : Le Directeur, Date : ……/……/……..

Annexe 2.7. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

II. Principes et engagements

Article 1er – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1er. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action:
-
-
-
- …

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises:
-
-
-
-
-…. (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

Annexe 2.8.A. Protocole d'intégration (ANNEXE 2 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé)

L'original de ce protocole d'intégration se trouve dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie dans l'établissement d'enseignement ordinaire où est intégré l'élève.

Année scolaire : 20.../ 20...

Élève concerné(e) :
NOM : Prénom :
Date de naissance : Sexe : M ☐ F ☐
Adresse : n° boite
Code postal : Localité :
Date d'inscription en enseignement spécialisé :

	Type d'intégration	Date de début	Date de fin
Intégration permanente totale (Toute l'année scolaire)	☐	1/09/20...	30/06/20...
Intégration permanente partielle (Toute l'année scolaire)	☐	1/09/20...	30/06/20...
Intégration temporaire totale (Une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	☐	/ /20...	/ /20...
Intégration temporaire partielle (Une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	☐	/ /20...	/ /20...

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :	**Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :**
N° FASE (bâtiment principal): ……	**N° FASE (bâtiment principal): ……**
N° FASE (implantation): ……..	**N° FASE (implantation): ……..**
Dénomination :	**Dénomination :**
Adresse :	**Adresse :**
Code postal :	**Code postal :**
LOCALITE:	**LOCALITE:**

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève : Maternel ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐
Type d'enseignement spécialisé suivi : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐
Pour l'enseignement primaire spécialisé, mentionner la maturité : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4☐
Pour l'enseignement secondaire spécialisé, mentionner la forme : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, mentionner la phase : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
et le secteur/groupe/métier :

Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, mentionner l'option choisie :

Enseignement ordinaire où l'élève est intégré :

Niveau de l'élève : Maternel ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐
Année d'étude : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐
Pour l'enseignement secondaire ordinaire, pour le 1er degré :
1C ☐ 1S ☐ 1D ☐ 2C ☐ 2S ☐ 2D ☐ 2DS ☐
Pour les autres degrés : 3SDO ☐ Général ☐ Technique de transition ☐
Technique de qualification ☐ Professionnel ☐ + mentionner l'intitulé de l'option choisie :

Synthèse du dossier de l'élève :

Objectifs de l'intégration (Autre que le fait d'intégrer l'élève dans l'enseignement ordinaire) :

Équipements spécifiques nécessaires à l'intégration :

Besoins en matière de transport :

Dispense(s) de programme(s) et justification(s) :

Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives :

Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant[87] :

Modalités d'évaluation interne :

Règles de présence et registre :

NOM et prénom de l'élève concerné : ……

[87] Article 142 al 2 Le membre du personnel de l'enseignement spécialisé chargé de l'accompagnement reste placé sous la seule autorité de la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé dont il relève.

Nom et prénom de l'élève concerné .....

LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET:

Pour l'école d'enseignement ordinaire: La Direction: Date: Signature Cachet	Pour l'école d'enseignement spécialisé: La Direction: Date: Signature Cachet

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire: La Direction: Date: Signature Cachet	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé: La Direction: Date: Signature Cachet

Pour l'enseignement subventionné

Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement ordinaire: Nom: Qualité: Date: Signature:	Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement spécialisé: Nom: Qualité: Date: Signature:

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur : Date: Signature:

Annexe 2.8.B. Tableau synoptique (ANNEXE 3 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé)

Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration[88]

ELEVE CONCERNE

NOM & Prénom	
Date de naissance	
Sexe	
Date d'inscription dans l'enseignement spécialisé	

Année scolaire	Intégration temporaire partielle[89]	Intégration temporaire totale	Intégration permanente partielle	Intégration permanente totale	Fin de l'intégration À préciser[90]

Document constitutif du protocole d'intégration

[88] Ce document doit être inséré au protocole d'intégration.
[89] Mentionner l'année d'études et la date à laquelle l'intégration a commencé.
[90] Exemples: retour dans l'école d'enseignement spécialisé, réorientation dans l'école d'enseignement ordinaire, fin de scolarité, …

Annexe 2.8.C. Bilan de l'intégration (ANNEXE 4 de la circulaire relative à l'enseignement spécialisé)

Décision du conseil de classe du .....

Élève concerné(e) :

NOM: Prénom :

Date de naissance : Sexe:

Type actuel d'intégration	Niveau - année
☐ Intégration permanente totale	
☐ Intégration temporaire totale	
☐ Intégration permanente partielle	
☐ Intégration temporaire partielle	

Justification de l'évolution de l'intégration:

☐ Arrêt de l'intégration, l'enfant continue dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement de l'enseignement spécialisé.

☐ Arrêt de l'intégration et entrée ou retour pour un suivi des cours en enseignement spécialisé.

☐ Arrêt de l'intégration suite à l'obtention d'un certificat.

☐ Poursuite de l'intégration, l'enfant continue dans l'enseignement ordinaire avec un accompagnement complémentaire apporté par l'enseignement spécialisé.

☐ Autres :

Orientation choisie pour l'année scolaire 20..-20..	Niveau - année	date du début et date de fin
☐ Intégration permanente totale		
☐ Intégration temporaire totale		
☐ Intégration permanente partielle		
☐ Intégration temporaire partielle		

LES PARTENAIRES MARQUENT LEUR ACCORD :

Pour l'école d'enseignement ordinaire : Numéro FASE (bâtiment principal) : Numéro FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet :	Pour l'école d'enseignement spécialisé : Numéro FASE (bâtiment principal) : Numéro FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet :

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Signature, date et cachet :	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Signature, date et cachet :

Le responsable de l'élève (NOM, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :

Signature :

Annexe 2.9 Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Situation n°3: « opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire»

Demande introduite par:
□: chef de famille (qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser…….)
□: membre de l'inspection scolaire
□: chef d'établissement d'enseignement ordinaire
□: médecin PSE
Identité du demandeur:
Nom, prénom: ……..
Adresse: ……. ……
….. ……
☎: / 💻:

CONCERNE L'ELEVE:

NOM, PRENOM: ……..
ADRESSE: ……..
…….. ……
Date de naissance: / /

Ecole fréquentée (N° FASE):
Nom:
Adresse
☎: 💻:
CPMS
Dénomination:
Agent de référence:
Adresse
☎: 💻:

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande:

Enseignement primaire:	**Enseignement secondaire:**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ avis PMS	□ avis PMS
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe

□ *éventuellement* avis de l'école spécialisée contactée

DATE: **SIGNATURE:**

Formulaire de demande d'avis à adresser:
Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bld du Jardin botanique, 20-22
Bureau 1 G54
1000 Bruxelles

Annexe 3.1.A. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné.

Année scolaire 2016-2017

Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement subventionné

A RENVOYER en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211
1080 Bruxelles

Ecole:		**N° FASE:**
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP: Localité:	

Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché

N° FASE:	Adresse:

Bâtiment annexe:

Adresse complète	**Rue + n°:** **CP + Localité:**
Niveau d'enseignement	**maternel – primaire – fondamental**
Années d'études concernées	**M1-M2-M3 ═ P1-P2-P3-P4-P5-P6**
Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché: ******Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques*	

Justification motivée de la demande:

A compléter ci-dessous ou joindre une note séparée

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 6° de la loi du 29/05/1959.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule)	***Le Pouvoir organisateur:*** Date: Signature: ***Nom (en majuscule)***

Annexe 3.1.B. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB

Année scolaire 2016-2017

Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement organisé par la FWB

A RENVOYER en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211
1080 Bruxelles

Ecole:		**N° FASE:**
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP:	Localité:

Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché

N° FASE:	Adresse:

Bâtiment annexe:

Adresse complète	**Rue + n°:** **CP + Localité:**
Niveau d'enseignement	**maternel – primaire – fondamental**
Années d'études concernées	**M1-M2-M3 ═ P1-P2-P3-P4-P5-P6**
Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché: **Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques*	

Justification motivée de la demande:

A compléter ci-dessous ou joindre une note séparée

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 6° de la loi du 29/05/1959.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule)	***Le chef d'établissement:*** Date: Signature: ***Nom (en majuscule)***

Annexe 3.3.1. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Année scolaire 2016-2017 Date limite de renvoi: 30/11/2016

Enseignement primaire

Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Récapitulatif envoyé chaque année pour les implantations dont la taille d'au moins une classe dépasse le maximum (plus de 24 élèves en P1et P2 et / ou 28 élèves de la P3 à la P6).

Elle est envoyée à l'adresse suivante: *Direction générale de l'Enseignement obligatoire*
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Attention: un formulaire par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Dépassements aux maximas	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne *(*Région de Bruxelles-Capitale, Communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt): max 29 élèves/classe aux 2ème et 3ème degrés (P3 à P6)			
Dépassements automatiques autorisés (information aux organes de concertation)	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
En Région de Bruxelles-Capitale s'il s'avère *impossible* d'augmenter le nombre de classes *sans créer* de nouvelles implantations ou d'établissements scolaire			
Dans le cas où la taille et/ou *le nombre de locaux* ne permet pas d'organiser l'école autrement			
Dans le cas d'une *augmentation de la population de l'implantation de plus de 10%* entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que: (iv) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (v) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration (vi) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/1998			

Dépassements aux maximas	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Dépassements automatiques accordés (avis préalable des organes de concertation) Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge			
Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement (avis préalable favorable des organes de concertation)	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Toutes les conditions ci-dessous sont remplies: 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.			
Toutes les conditions ci-dessous sont remplies: 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté			
Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment: - soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, - soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.			

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)[91]:

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

[91] Biffer la mention inutile

Annexe 3.3.2. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière

Année scolaire 2016-2017 **Date limite de renvoi: 05/10/2016**

Enseignement primaire

Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière

Un formulaire de demande par implantation

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1- bureau 2F211
1080 Bruxelles

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Cocher et compléter la ou les dérogations demandées:

o En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 12 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus

Degré(s) d'étude concerné(s):

☐ P1-P2 Ratio P1-P2[92] = nombre élèves P1-P2 (……) x 26/20 = ..……pér.

Classes organisées												
Nombre élèves/classe												

☐ P3 à P6 Ratio P3-P6[93] = nombre élèves P3 à P6 (……) x 26/24 = ……pér.

Classes organisées												
Nombre élèves/classe												

o En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 18 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus.

Degré(s) d'étude concerné(s):

☐ P1-P2 Ratio P1-P2 = nombre élèves P1-P2 (……) x 26/20 = ..……pér.

Classes organisées												
Nombre élèves/classe												

☐ P3 à P6 Ratio P3-P6 = nombre élèves P3 à P6 (…….) x 26/24 =…….pér.

Classes organisées												
Nombre élèves/classe												

[92] Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P1-P2
[93] Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P3 à P6

Enseignement primaire

Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une situation locale résultant d'une évolution démographique

O Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

Spécifier la situation locale:

Population scolaire validée de l'implantation au 15 janvier 2016: …….

Population scolaire de l'implantation au 30 septembre 2016: …….

Classe(s) concernée(s)

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

Document à joindre <u>impérativement</u> à la présente:

<u>Avis favorable</u> préalable des organes de concertation (+ signatures des représentants des organisations syndicales concernées)[94]:

- ☐ du comité de concertation de base (enseignement organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles);
- ☐ de la commission paritaire locale (enseignement officiel subventionné);
- ☐ de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)[95]:

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

[94] Joindre l'avis avec les signatures des représentants des organisations syndicales concernées.
[95] Biffer la mention inutile

Annexe 3.3.3. Demande d'obtention de périodes complémentaires

Année scolaire 2016-2017 **Date limite de renvoi: 05/10/2016**

Enseignement primaire

Demande d'obtention de périodes complémentaires

Demande introduite par implantation *si les 5 conditions ci-dessous sont remplies SIMULTANEMENT* :

- ☐ L'implantation concernée compte au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28élèves ; 29 élèves en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- ☐ L'implantation concernée enregistre une augmentation d'au moins 10 % de sa population primaire entre le 15 janvier 2016 et le 30 septembre 2016 ;
- ☐ L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre 2016 ;
- ☐ L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes (article 37 du Décret du 13/07/1998) ;
- ☐ L'augmentation de la population ne résulte pas d'une restructuration.

Elle est envoyée à l'adresse suivante: *Direction générale de l'Enseignement obligatoire (2F211) - Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles*

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Calcul du nombre de périodes demandées:

A	Population primaire **physique**[96] au 15/01/2016	
B	Population primaire **physique** au 30/09/2016	
C	Pourcentage d'augmentation (arrondi au centième supérieur) → ((B - A)*100)/A	
D	**Périodes sollicitées = (B - A)*0,5 arrondi à l'unité supérieure**	

Classe(s) concernée(s)

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)[97]:

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

[96] Sans application des coefficients.
[97] Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.2 Formule d'encadrement 2ter

ANNÉE SCOLAIRE 2016-2017 **Encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français – langue des signes**

FORMULE ENCADREMENT 2 ter –

RENVOYER: *1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE*

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2.F.211. 1080 BRUXELLES

1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR

Ecole:		**N° FASE:**
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP: Localité:	

Implantation(s) concernée(s)

N° FASE:	Adresse:

1. Encadrement applicable du 1er octobre 2016 *(1er septembre si année de création du projet)* **au 30 septembre 2017 :**

- **comptage du 30-09-2016**

Année d'études	Classes concernées	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	
M1			
M2			
M3			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			
Total			
Nombre de périodes	= total x 2:	= total x 6:	TOTAL GENERAL:

- **Utilisation des périodes du 1er octobre 2016** *(1er septembre si année de création du projet)* **au 30 septembre 2017 :**

Nombre de périodes en maternelle (1 emploi tps plein = 26 périodes):	
Nombre de périodes en primaire (1 emploi tps plein = 24 périodes):	
Nombre de périodes de langue moderne (élèves P5/P6) au 30-09-2016	

2. Augmentation de l'encadrement maternel 2016-2017

DATE	N° Fase implantation	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	Nombre de périodes supplémentaires affectées en maternelle jusqu'au 30 juin
22-11-2016			
23-01-2017			
20-03-2017			
01-05-2017			

Annexe 3.4.2 (2)

Pour l'enseignement subventionné:

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des subventions et que la présente demande est complète et sincère.

En particulier, il a connaissance des sanctions prévues par l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 en cas de "déclaration fausse ou inexacte dans le but d'influencer le calcul des montants des subventions"

Il s'engage à communiquer en temps opportun, au directeur d'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule):	Le Pouvoir organisateur: Date: Signature: Nom (en majuscule):

Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles:

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Le Directeur / la Directrice affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des emplois et que la présente demande est complète et sincère.

Le Directeur / La Directrice d'école:
Date:
Signature:

Nom (en majuscule):

Annexe 3.4.3. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique

Année scolaire 2016-2017

Date limite de renvoi : dans les **3 jours ouvrables** suivant la date d'augmentation de cadre

Enseignement maternel

Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique

Demande introduite par implantation ***si les deux conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l'implantation concernée est située en Région de Bruxelles-Capitale, dans une des communes à tension démographique de la Région wallonne reprises dans l'annexe 3.4.5., ou relève d'une école identifiée dans la décision du Gouvernement du 3 avril 2014 relative à la « Création de nouvelles places dans les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles en réponse au boom démographique : volet « rénovation-création » et synthèse des 3 volets » ;
- entre le 1er et le 30 septembre 2016, le nombre d'élèves inscrits correspond à une tranche supérieure permettant d'obtenir un nombre d'emplois plus favorable que celui calculé le 1er octobre 2015.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

	Nouvel encadrement Date de l'augmentation de cadre : ……				
Emplois octroyés au 01/09/2016 (sur base de l'encadrement calculé au 01/10/2015)	Elèves x 1	Elèves x 1,5 Primos	Elèves x 1,5 Placés	Total (avec coefficient)	Emplois obtenus

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Directeur d'école (FWB)[98]:

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

[98] Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.4. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 1er septembre 2016 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)

Année scolaire 2016-2017	**Date limite de renvoi : Mardi 6 septembre**

Demande introduite par implantation ***si les quatre conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l'implantation concernée est située en Région de Bruxelles-Capitale, dans une des communes à tension démographique de la Région wallonne reprises dans l'annexe 3.4.5., ou relève d'une école identifiée dans la décision du Gouvernement du 3 avril 2014 relative à la « Création de nouvelles places dans les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles en réponse au boom démographique : volet « rénovation-création » et synthèse des 3 volets » ;
- dans l'implantation concernée, le nombre d'élèves primaires au 30/09/2016 d'une année d'étude, est supérieur d'au moins 22 élèves par rapport au nombre d'élèves au 15/01/2016 de la même année d'étude ;
- l'augmentation du nombre d'élèves susvisées ne résulte pas d'une restructuration (Arrêté Royal du 2 août 1984) ;
- l'implantation concernée ne sollicite pas de périodes complémentaires en cas d'augmentation de 10% de sa population scolaire (disposition du Décret du 03/05/2012).

Elle est envoyée à l'adresse suivante : *Direction générale de l'Enseignement obligatoire*
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles

Attention : un formulaire de demande par implantation et par année d'étude

Commune concernée :

Ecole :	**N° FASE :**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

Implantation :	**N° FASE :**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité) :	

Calcul du nombre de périodes demandées *:*

A	Nombre d'élèves physiques[99] en …. primaire[100] au 15/01/2016	
B	Nombre d'élèves physiques en …. primaire au 30/09/2016	
C	Nombre d'élèves supplémentaires en …. primaire au 30/09/2016→ B – A	
D	Nombre de classes supplémentaires en …. primaire → C/22 arrondi à l'unité inférieure=	
E	Nombre de périodes complémentaires octroyées → D*26	

Signature du Pouvoir organisateur (OS–LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)[101] **:**

Date : Nom (en majuscule) et signature :

[99] Sans application des coefficients.
[100] Compléter l'année d'études primaire concernée.
[101] Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.5. - Liste des communes à tension démographique en Région wallonne

Arrondissement de Nivelles	**Arrondissement de Liège**	**Arrondissement d'Arlon**
Beauvechain	Ans	Arlon
Braine-l'Alleud	Awans	Attert
Braine-le-Château	Aywaille	Aubange
Chastre	Bassenge	Martelange
Chaumont-Gistoux	Beyne-Heusay	Messancy
Court-Saint-Etienne	Blégny	
Genappe	Chaudfontaine	**Arrondissement de Bastogne**
Grez-Doiceau	Comblain-au-Pont	Bastogne
Hélécine	Dalhem	Bertogne
Incourt	Esneux	Fauvillers
Ittre	Flémalle	Gouvy
Jodoigne	Fléron	Houffalize
La Hulpe	Grâce-Hollogne	Sainte-Ode
Lasne	Herstal	Vaux-sur-Sûre
Mont-Saint-Guibert	Juprelle	Vielsalm
Nivelles	Liège	
Orp-Jauche	Neupré	
Ottignies-Louvain-la-Neuve	Oupeye	
Perwez	Saint-Nicolas	
Ramillies	Seraing	
Rebecq	Soumagne	
Rixensart	Sprimont	
Tubize	Trooz	
Villers-la-Ville	Visé	
Walhain		
Waterloo	**Arrondissement de Neufchâteau**	
Wavre	Bertrix	
	Bouillon	
Arrondissement de Waremme	Daverdisse	
Berloz	Herbeumont	
Braives	Léglise	
Crisnée	Libin	
Donceel	Libramont-Chevigny	
Faimes	Neufchâteau	
Fexhe-le-Haut-Clocher	Paliseul	
Geer	Saint-Hubert	
Hannut	Tellin	
Lincent	Wellin	
Oreye		
Remicourt		
Saint-Georges-sur-Meuse		
Waremme		
Wasseiges		

Annexe 4.4.A. Immersion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION POUR UNE PERIODE DE 3 ANS

Je soussigné(e) ……, chef d'établissement, sollicite l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

N° FASE de l'école:

Nom et adresse de l'école:

Date de la première ouverture de l'immersion: …… / …… / ……

Implantations(s) concernées(s):

	N° FASE	Adresse de l'implantation

Langue(s) choisie(s): néerlandais – allemand – anglais *(maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles)*

Années d'études, périodes hebdomadaires, nombre de classes et nombres d'élèves concernés:

Années d'études	Maximum et Minimum	Nb de périodes hebdomadaires en immersion			Nombre de classes concernées			Nombre d'élèves prévus		
		2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020
3e maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
1re primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
2e primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
3e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
4e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
5e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
6e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le Décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique, telles qu'énoncées à la section 4.4.3. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du ……;
2. Le Comité de Concertation de Base a été consulté et a remis un avis en date du ……;
3. Cet apprentissage par immersion est intégré au projet de l'établissement;

Le descriptif complet du projet et les 2 avis susmentionnés sont joints en annexe.

Date et signature,

Annexe 4.4.B. Immersion - Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

DECLARATION D'ORGANISATION D'UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION POUR UNE PERIODE DE 3 ANS

Je soussigné(e) …… représentant du Pouvoir organisateur, déclare organiser un apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

Réseau: Officiel subventionné – Libre confessionnel – Libre non confessionnel

N° FASE de l'école:

Nom et adresse de l'école:

Date de la première ouverture de l'immersion: …… / …… / …….

Implantations(s) concernées(s):

	N° FASE	Adresse de l'implantation

Langue(s) choisie(s): néerlandais – allemand – anglais *(maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles)*

Années d'études, périodes hebdomadaires, nombre de classes et nombres d'élèves concernés:

Années d'études	Maximum et Minimum	Nb de périodes hebdomadaires en immersion			Nombre de classes concernées			Nombre d'élèves prévus		
		2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020
3e maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
1re primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
2e primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
3e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
4e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
5e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
6e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le Décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique, telles qu'énoncées à la section 4.4.3. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du ……;
2. Selon le cas, la CoPaLoc, l'ICL, du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale a été consulté et a remis un avis en date du ……;

Le descriptif complet du projet, accompagné des avis susvisés seront communiqués au début du mois d'octobre, en même temps que les documents d'encadrement et de demande de subventionnement.

Date et signature,

Annexe 4.4.C. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes

ATTESTATION MEDICALE

Le soussigné [102]
……..……

Médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie,

certifie que l'élève[103]
……..……

né (e) le[104] ……..…… à[105]
……

Est atteint de surdité.

A …….. le ……..20……..

Cachet du médecin spécialiste ORL Signature du médecin spécialiste ORL

La présente attestation est délivrée à des fins purement administratives et a une durée de validité indéterminée à partir de la date de signature du médecin ORL

[102] Nom, Prénom
[103] Nom, Prénom
[104] Date de naissance de l'élève
[105] Lieu de naissance de l'élève

CLASSES BILINGUES FRANÇAIS-LANGUE DES SIGNES

ATTESTATION D'INSCRIPTION

Le soussigné [106]
……

Père / Mère / Personne investie de l'autorité parentale[107],

De l'enfant[108]
……,

né (e) le[109] …… à[110] ……

Inscrit l'enfant précité, atteint de surdité, en immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes.

Le soussigné adhère au projet qui prévoit que l'apprentissage débute en première maternelle (sauf dérogation) et que l'horaire hebdomadaire, pour les élèves sourds, comprenne 2 périodes supplémentaires réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

A …… le ……20….

Signature du Père / de la Mère / de la Personne investie de l'autorité parentale[111]:

[106] Nom, Prénom
[107] Biffer les mentions inutiles
[108] Nom, Prénom
[109] Date de naissance de l'enfant
[110] Lieu de naissance de l'enfant
[111] Biffer les mentions inutiles

Annexe 6.2.A. Attestation de placement

Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e)…….
- ❑ directeur du …….
- ❑ famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) …….. né(e) le…….

a été placé(e) par
- ❑ un conseiller d'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
- ❑ un directeur de l'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
- ❑ un juge de la jeunesse relevant d'une instance belge

Date de début de placement : ……/……../……..
Date de fin de placement (si connue) : ……/……../……..

Fait le ……..à……..,

Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 6.2.B. dûment complétée.

Annexe 6.2.B. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse

Service de l'aide à la jeunesse
ou
Service de protection judiciaire

EN BEGIQUE UNIQUEMENT
……..……
……..

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du Décret de la Communauté française du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, de la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou de l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

……
……

A :

Date de début de placement : ……/……../……..
Date de fin de placement (si connue) : ……/……../……..

La présente attestation vaut pour les actes administratifs nécessaires à la régularisation de la situation de l'intéressé(e).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ……. le .....

Nom, Prénom, Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 6.2.A. dûment complétée.

Annexe 6.2.C. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

- Je soussigné (e) ……, directeur (trice) de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)…….. né(e) le…….

est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait le ……..à……..,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

Annexe 6.2.D. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé

Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Je soussigné (e)……directeur du…….

Atteste que (nom et prénom de l'élève) ……..……..

né(e) le…….

est inscrit(e)

❑ Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants »	1030 Schaerbeek
❑ Au service d'accueil spécialisé « Juliette Herman »	1000 Bruxelles
❑ Au service d'accueil spécialisé « Saint-Raphaël »	4000 Rocourt
❑ Au service d'accueil spécialisé « Les Bouts de Choux »	5000 Namur
❑ Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot »	1490 Court-St-Etienne
❑ Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney »	6220 Fleurus
❑ Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60	4430 Ans
❑ Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain »	6720 Habay-la-Neuve
❑ Au service d'accueil spécialisé « Marie-Henriette »	1000 Bruxelles
❑ Au service d'accueil spécialisé « Notre Abri »	1180 Uccle
❑ Au service d'accueil spécialisé « Sainte-Adeline »	4000 Liège
❑ Au service d'accueil spécialisé « La Farandole »	7700 Mouscron
❑ Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls »	6852 Opont-Paliseul
❑ Au service d'accueil spécialisé « L'Accueil »	6041 Gosselies
❑ Au service d'accueil spécialisé « Maison Heureuse »	5590 Ciney
❑ Au service d'accueil spécialisé « Home Reine Astrid »	1310 La Hulpe
❑ Au service d'accueil spécialisé « La Nacelle »	7000 Mons

Fait le ……..à……..,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

Annexe 9.A. Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures

DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE OU ACTIVITES EXTERIEURES

(à compléter en un exemplaire pour chaque classe ou année d'étude)

☐ Activités extérieures (2 à 4 jours) ☐ Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète). **n° Fase:**
……..
……
……
n° de téléphone: ……..…n° de fax: ..……...……

Réseau d'enseignement : ☐ Fédération Wallonie-Bruxelles ☐ Officiel subventionné communal ☐ Officiel subventionné provincial ☐ Libre subventionné	*Niveau d'enseignement :* ☐ Maternel ordinaire ☐ Primaire ordinaire Année d'études: ……

Nombre total d'élèves: *Nombre d'élèves participants:* *Nombre d'élèves non-participants:* *Soit: % de participation*	*Date du départ:* *Date du retour:*

Appel à dérogation: ☐ absence de titulaire ☐ délai ☐ taux de participation (justification à annexer à la présente) ☐ mode de calcul

Demande introduite le …….. Visa du Pouvoir organisateur (Nom en majuscule): *Pour l'enseignement subventionné uniquement*	Nom (en majuscule) et signature de la direction:

Adresse complète du lieu de séjour:

Décision de l'autorité compétente

Inspection maternelle ou primaire de secteur:

Dossier reçu le ……
Séjour autorisé : O
Séjour non autorisé: O
Motivation du refus:
NOM, date et signature:

☐ Dossier transmis à l'Inspection générale de l'Enseignement fondamental ordinaire en date du: ……..

Inspection générale d'Enseignement fondamental ordinaire:

Dossier reçu le ……..
Avis favorable/séjour autorisé: O
Avis défavorable/séjour non autorisé: O
Motivation du refus:
NOM, date et signature:

☐ Dossier transmis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (ens. subventionné) en date du;….....

☐ Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Dossier reçu le …….
Séjour autorisé: O
Séjour non autorisé: O
Motivation du refus:

Date de la décision: ……..
NOM et signature:

Annexe 9.B. Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Participation

ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE OU ACTIVITES EXTERIEURES
PARTICIPATION

Année d'études	Total élèves	Total élèves participants	Total élèves non participants (joindre la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ)
Classe ……			
Classe ……			
Classe ……			
Classe ……			
Classe ……			
Classe ……			
TOTAUX			

Soit: ……..% de participation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Coordonnées du médecin local:
Nom:
Prénom:
Adresse:
Téléphone:

Coordonnées du Centre hospitalier le plus proche:
Dénomination:
Adresse:

Téléphone:

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s):

Société: N° du (des) contrat(s)

…….. ……

Coordonnées de l'Ambassade et/ou du Consulat (si séjour à l'étranger) :

……

……...

Annexe 9.C. Classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures - Encadrement

ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE OU D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE - ENCADREMENT

Nom, Prénom	**Fonction**	**Année d'études**
1. Responsable du groupe		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Annexe 10. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire

Année scolaire 2016-2017 **A conserver dans l'établissement.**

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire

Cette convention précise les conditions dans lesquelles, le chef d'établissement autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, …) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires hors de l'établissement.

Elève concerné

Nom:	Prénom:
Date de naissance:	Sexe (M/F):

Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:

Dates, heures, lieux:

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité):

Je soussigné (nom, prénom et qualité) ……
déclare assumer la responsabilité de
..... pendant son absence de l'école pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant.
Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date: Signature:

Le chef d'établissement:

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties:

Date: Signature: